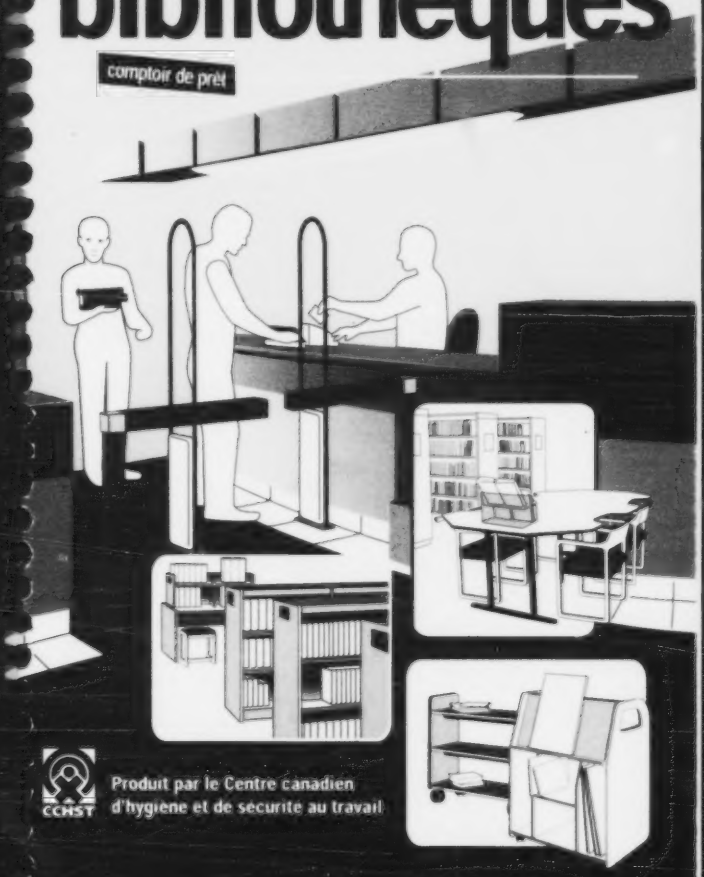
Guide santé sécurité pour les bibliothèques



Produit par le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail

CCHST

Appels d'urgence

_____

Ambulance

_____

Pompiers

_____

Police

_____

Centre antipoison

_____

Médecin

_____

Numéro de téléphone d'urgence de l'entreprise

Produit par le

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
Hamilton, Ontario, Canada

CCHST

© CCHST, 2004

Guide santé sécurité pour les bibliothèques

Première édition

Publié en 2003

P03-1F
ISBN 0-660-96910-6
Numéro de catalogue du MAS : CC273-2/04-1F

Canada : 10,00 $ (+ TPS)
États-Unis/autres pays : 10,00 $ (devises américaines)
(Nous nous réservons le droit de revoir nos prix sans préavis)

This guide is also available in English as the
Health and Safety Guide for Libraries

Renseignements personnels

Ce guide appartient à :

Nom _____

Entreprise _____

Poste occupé _____

Adresse _____

_____

No de téléphone _____

Médecin _____

No de téléphone _____

Allergies _____

Troubles médicaux

_____

_____

En cas d'urgence, veuillez aviser :

Nom _____

Lien _____

Adresse _____

_____

No de téléphone _____

_____

Guide santé sécurité pour les bibliothèques

Objectifs

Voici votre guide pour travailler en toute sécurité dans les bibliothèques et les autres centres documentaires. Il vous sera utile à plusieurs égards, notamment pour:

- reconnaître les risques liés au travail.
- Prévenir les accidents et les blessures par l'adoption de méthodes de travail sécuritaires et l'utilisation d'équipement de protection individuelle.
- Intervenir en cas d'accident ou d'urgence.
- Comprendre vos devoirs et vos droits, tels qu'ils sont énoncés dans la législation en matière de santé et de sécurité au travail.
- Communiquer avec les ministères pour obtenir des renseignements additionnels sur la santé et la sécurité au travail.

Portée

Ce guide fournit des connaissances et des techniques de base visant à assurer un lieu de travail sain et sécuritaire. Il fait appel à une démarche structurée de résolution de problèmes, dont les étapes sont les suivantes:

- Reconnaître les problèmes potentiels liés au travail en bibliothèque.
- Évaluer les risques.
- Élaborer et mettre en œuvre des mesures de contrôle.
- Évaluer l'efficacité des mesures de contrôle.
- Repérer les sources d'information en matière de santé et de sécurité.

Le Guide santé sécurité pour les bibliothèques ne traite pas des détails relatifs aux techniques de mesurage et d'évaluation de l'exposition; toutefois, une telle information est disponible auprès du Service des demandes de renseignements du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST). En outre, il serait préférable de consulter un spécialiste en ce qui concerne l'évaluation détaillée des risques et la mise en œuvre de mécanismes de contrôle appropriés.

Public cible

Ce guide s'adresse au personnel des différents services de bibliothèque, dont les suivants :

- administration,
- prêts,
- catalogue,
- renseignements,
- photocopies,
- rangement des documents,
- documents audiovisuels,
- entretien des locaux
- remise en état

Sommaire

Les employés de bibliothèques accomplissent une foule de tâches automatisées et manuelles. Dans les grandes bibliothèques, ces tâches peuvent être assignées à une personne ou à un groupe de personnes, alors que dans les bibliothèques plus petites, une même personne peut être appelée à exécuter plusieurs tâches différentes. Le travail en bibliothèque comporte un certain nombre de risques pour la santé et la sécurité : stress psychologique, glissades, trébuchements, chutes, blessures au dos, sécurité personnelle, postes de travail et éclairage inadéquats, poussières, moisissures et piètre qualité de l'air intérieur.

Le guide offre une vue d'ensemble des méthodes de reconnaissance, d'évaluation et de gestion des risques dans les bibliothèques, et il définit les principales composantes d'un programme de santé et de sécurité.

Problèmes de santé et de sécurité associés au travail en bibliothèque

Symptômes	Causes possibles	Prévention
Douleur et engourdissements affectant les mains, les poignets, les épaules et le cou **Douleur et raideur dorsales**	Manipulation d'ouvrages et de boîtes qui impose : Un travail dans une posture contraignante L'utilisation de chariots (poussées et tractions) Le soulèvement et le déplacement d'objets lourds Un travail répétitif	Postes de travail bien conçus, à composantes réglables Équipement bien conçu du point de vue ergonomique Chariots ergonomiquement bien conçus (NE PAS SURCHARGER) Conception ergonomique des tâches Formation sur les bonnes pratiques de travail
Somnolence. **Douleur oculaire.** **Sensation de brûlure aux yeux.**	Qualité de l'air intérieur, contamination de l'air	Ventilation et conditionnement de l'air adéquats
Fatigue. **Sécheresse oculaire.**	Température, humidité relative	Nettoyage et entretien appropriés du système de ventilation
Congestion nasale. **Maux de tête.** **Éternuements.** **Nervosité.**	Formation de moisissures et de champignons dans les endroits chauds et humides	Nettoyage en temps opportun des moisissures et des champignons de toute provenance (murs, plafonds, fenêtres, planchers, tapis et ouvrages)
Sensation de brûlure aux yeux. **Larmoiement** **Sensibilisation cutanée**	Émissions de composés organiques volatiles provenant du mobilier, de la moquette, des tissus, des peintures et des nettoyants	Ventilation adéquate

Table des matières

Chapitre I. **Règles élémentaires de sécurité**

1. Selon la loi 2
2. Principes de la sécurité au travail 2
3. Consignes de sécurité à l'intention du personnel de bibliothèque nouvellement embauché 3
4. Consignes de sécurité à l'intention des superviseurs 4

Chapitre II. **Suivi de la santé et de la sécurité dans votre bibliothèque**

1. La responsabilité de la santé et de la sécurité au travail (SST) dans votre bibliothèque 6
2. Inspection du lieu de travail 7
3. Enquête sur les accidents 11
4. Premiers soins 13

Chapitre III. **L'environnement de travail de la bibliothèque**

1. Qualité de l'air intérieur (QAI) 16
2. Formaldéhyde 20
3. Solvants: composés organiques volatils (COV) 21
4. Amiante 23
5. Poussières 25
6. Moisissures 27
7. Acariens de la poussière 31
8. Mesures d'hygiène/entretien des locaux 32
9. Animaux nuisibles 34
10. Bruit 35
11. Température et humidité 36
12. Éclairage 38
13. Rayonnements émis par les TEV 42
14. Sensibilité aux parfums 44

Chapitre IV. **L'ergonomie dans les bibliothèques**

1. Qu'est-ce que l'ergonomie? 46
2. Comment les troubles musculo-squelettiques liés au travail surviennent-ils? 47
3. Éliminer les risques ergonomiques 50

4. Posture 55
5. Aspects ergonomiques des terminaux à écran de visualisation 57
6. Exercices effectués au poste de travail 67
7. Rayonnage 71
8. Rangement des livres 73
9. Équipement de rangement 76
10. Organisation du travail 83

Chapitre V. **Questions psychosociales touchant le travail en bibliothèque**

1. Stress psychologique 90
2. Violence en milieu de travail 94
3. Formulaire d'inspection - Prévention de la violence 117

Chapitre VI. **Niveau de préparation en cas d'urgence**

1. Sécurité incendie 126
2. Alerte à la bombe 128
3. Procédure d'évacuation en cas d'urgence 132

Chapitre VII. **Méthodes de travail sans danger**

1. La sécurité et la bibliothèque 136
2. La manutention manuelle des matériaux 139
3. La sécurité élémentaire en matière d'électricité 141

Chapitre VIII. **Équipement de protection individuelle (ÉPI)**

1. Déterminer les besoins en équipement de protection individuelle (ÉPI) 144
2. Protection des pieds 144
3. Appareils de protection respiratoire 145

Chapitre IX. **Programme et politique de santé et de sécurité au travail (SST)**

1. But 148
2. Politique en matière de santé et de sécurité au travail 148
3. Éléments d'un programme de santé et de sécurité au travail 149

4. Exemple d'une liste de vérification pour l'établissement au travail 150

5. Exemple d'un énoncé de politique sur la santé et la sécurité au travail 152

Chapitre X. **Législation en matière de santé et de sécurité au travail**

1. Législation canadienne en matière de santé et de sécurité au travail (dont le SIMDUT) 154

2. Législation américaine en matière de santé et de sécurité au travail 159

3. Autres règlements et codes applicables aux bibliothèques 162

Chapitre XI. **Sources de renseignements**

1. Au Canada, ministères fédéraux responsables de la santé et de la sécurité au travail 168

2. Aux États-Unis, organismes fédéraux chargés de la santé et de la sécurité 173

3. Programmes de santé et de sécurité au travail de divers états américains 176

Chapitre XII. **Principales sources de référence ayant servi à la préparation du présent guide**

1. Bibliographie 184

2. Websites 186

104-06373/

Chapitre I

Règles élémentaires de sécurité

1. Selon la loi...
2. Principes de la sécurité au travail
3. Consignes de sécurité à l'intention du personnel de bibliothèque nouvellement embauché
4. Consignes de sécurité à l'intention des superviseurs

1. Selon la loi...

La législation en matière de santé et de sécurité favorise un système de responsabilité interne, selon lequel il incombe à chacun de faire en sorte que le lieu de travail demeure sain et sécuritaire.

Les employeurs doivent offrir un lieu de travail sain et sécuritaire; les superviseurs, doivent, pour leur part, s'assurer que le travail est exécuté en toute sécurité.

Quant aux employés, il leur incombe de travailler de manière sécuritaire et de se conformer aux procédures de sécurité établies par l'employeur.

Si un employé croit qu'une tâche est dangereuse, il a le droit de refuser d'exécuter cette tâche jusqu'à ce que le danger soit écarté. Les employés doivent signaler à leur superviseur leur intention de refuser d'exécuter un travail dangereux.

2. Principes de la sécurité au travail

1. Accomplir son travail de la bonne manière, c'est-à-dire de façon sécuritaire. Suivre les instructions et, au besoin, poser des questions.
2. Savoir quels sont les risques associés à un travail et les méthodes de travail sécuritaires permettant de prévenir de tels risques.
3. Connaître les règles de sécurité applicables à des tâches précises et pouvoir les expliquer à des compagnons de travail.
4. Suivre les procédures d'urgence en cas d'incendie, d'urgence médicale ou d'autres situations critiques.
5. Signaler toute blessure, y compris les égratignures, les coupures, les brûlures, les glissades et les chutes. L'employeur a besoin de cette information pour prendre des mesures correctives et pour éviter la survenue d'autres blessures. Suivre le protocole de signalement des accidents et des blessures établi pour la bibliothèque.
6. Savoir où se trouve l'équipement de secours (p. ex. extincteurs) et comment s'en servir.
7. Utiliser l'équipement de protection individuelle, tel que prescrit par l'employeur.

8. Apprendre les procédures de sécurité s'appliquant aux circonstances particulières du travail en bibliothèque. Il peut s'agir de procédures ayant trait, entre autres, à l'ergonomie, à la qualité de l'air intérieur, au stress psychosocial ou à la sécurité.
9. Suivre les règles en matière de sécurité électrique au moment d'utiliser du matériel électrique, de mettre à la terre des outils électriques portatifs ou de travailler près de coffrets à fusibles et de tableaux de distribution.
10. Procéder régulièrement à une inspection sommaire des véhicules, tels que les bibliobus, afin de s'assurer qu'ils sont en ordre.
11. Signaler à l'employeur toute pratique ou condition de travail non sécuritaire.
12. Porter des vêtements adaptés aux tâches à effectuer. Des chaussures confortables sont de mise pour les employés qui doivent travailler en position debout pendant de longues périodes ou aider les usagers à trouver les documents recherchés.
13. Les risques ne disparaissent pas au moment où vous terminez votre travail : votre sécurité est tout aussi importante hors du lieu de travail.

3. Consignes de sécurité à l'intention du personnel de bibliothèque nouvellement embauché

Lorsqu'un employé intègre un nouveau poste, il doit poser à son superviseur/employeur les questions suivantes concernant la santé et la sécurité au travail :

- Quels sont les risques associés au travail ?
- Quels sont les cours et programmes de formation offerts sur les règles et les responsabilités relatives à la santé et à la sécurité ?
- Quels sont mes responsabilités à l'égard de la santé et de la sécurité ?
- Si je remarque quelque chose d'anormal, qui dois-je en informer et quelle est la marche à suivre ?

- Un document a-t-il été rédigé sur les pratiques de travail sécuritaires?
- Dois-je utiliser un équipement de protection individuelle, tel qu'un appareil respiratoire?
- Que dois-je faire en cas d'incendie ou d'autres urgences?
- Où se trouvent les extincteurs, les trousses et les salles de premiers soins, et qui peut m'aider en cas d'urgence?
- Qui est chargé de répondre aux questions liées à la sécurité?
- Que dois-je faire si je suis blessé ou victime d'un accident au travail?

4. Consignes de sécurité à l'intention des superviseurs

- Expliquer aux employés l'importance de la sécurité.
- Rappeler aux employés les règles de sécurité et mettre à jour leurs connaissances.
- Instaurer des pratiques de travail sécuritaires et s'assurer que les employés s'y conforment.
- Féliciter les employés ayant un comportement sécuritaire.
- Encourager les employés à participer à la reconnaissance des dangers et à l'élaboration de pratiques de travail sécuritaires.
- Récompenser leur participation.
- Donner l'exemple.
- Promouvoir la sécurité en offrant au personnel des livres, des vidéos, de la documentation, etc. sur le sujet.
- Effectuer des visites périodiques des différents services de la bibliothèque.
- Apprendre à connaître ses employés et être attentif à ce qui les préoccupe.
- Améliorer et simplifier sans cesse la sécurité.

Chapitre II

Suivi de la santé et de la sécurité dans votre bibliothèque

1. La responsabilité de la santé et de la sécurité au travail (SST) dans votre bibliothèque
2. Inspection du lieu de travail
3. Enquête sur un accident
4. Premiers soins

1. La responsabilité de la santé et de la sécurité au travail (SST) dans votre bibliothèque

Responsabilités SST dans votre bibliothèque	
Bibliothèque _____ **Date** _____	
Attentes	**Responsabilité**
Se tenir informé de la législation en matière de SST	
Élaborer une politique en matière de SST pour la bibliothèque	
Concevoir des pratiques de travail sécuritaires	
Donner suite aux recommandations du comité de santé et de sécurité au travail	
Offrir de la formation et de l'information sur la SST	
Fournir des renseignements sur les risques liés au travail	
Élaborer et mettre en œuvre des lignes directrices en matière d'ergonomie	
Signaler les comportements indésirables et intervenir	
Dispenser les premiers soins	
Surveiller la santé du personnel	
Élaborer un plan de protection contre les incendies	
Faire des inspections des lieux de travail	
Effectuer des enquêtes sur les accidents	
Préparer des dossiers, des statistiques et des rapports	
Planifier des audits de sécurité	
Assurer la sécurité des entrepreneurs	
Inspecter le système de ventilation, les ascenseurs, les extincteurs, etc. et procéder à des essais	
Effectuer des exercices d'urgence et élaborer un plan d'évacuation d'urgence	
Assurer la formation en SST des employés nouvellement embauchés ou mutés	

Gérer les systèmes de sécurité de l'immeuble	
Surveiller le système de traitement de l'air de la bibliothèque	
Acheter de l'équipement et des fournitures	
Faire de l'entretien préventif	

2. Inspection du lieu de travail

But

Une inspection ou une visite de sécurité vise à déceler les conditions et les pratiques de travail non sécuritaires, et à recommander des mesures correctives. La législation en matière de SST exige l'inspection régulière des lieux de travail.

Équipe d'inspection

Les équipes d'inspection se composent de membres du personnel de différents niveaux hiérarchiques, tels que des travailleurs, des superviseurs et des gestionnaires. En général, la législation expose la marche à suivre que doivent respecter les comités SST pour les inspections des lieux de travail.

Rôles et responsabilités

Les inspections sont effectuées selon un calendrier approuvé par le comité SST (une équipe conjointe de travailleurs et de gestionnaires qui aide l'employeur à créer et à conserver un milieu de travail sécuritaire). L'équipe chargée de l'inspection utilise habituellement une liste de vérification comme guide durant chacune des inspections.

Rapports d'inspection

Les rapports d'inspection sont communiqués à tous les niveaux de l'organisation. Leur affichage sur un babillard, leur examen lors des réunions du comité conjoint SST et l'envoi d'un exemplaire à la direction aux fins d'examen sont toutes des méthodes de communication efficaces.

Exemple

Liste de vérification pour l'inspection d'une bibliothèque

Inspecteur(s) _____

Local/département _____ **Date** _____

✔ Satisfaisant *✖ Insatisfaisant/intervention nécessaire*

Babillards et enseignes

- ❑ Les documents affichés sont-ils propres et lisibles?
- ❑ La documentation est-elle renouvelée fréquemment?
- ❑ Les renseignements pertinents sur les règles de sécurité, les premiers soins et le comité SST sont-ils affichés?

Équipement d'urgence

- ❑ L'équipement de lutte contre les incendies est-il mis à l'essai régulièrement?
- ❑ L'équipement de lutte contre les incendies est-il adéquat, compte tenu des risques présents?
- ❑ Un système d'éclairage de sécurité est-il en place et mis à l'essai régulièrement?

Mobilier et équipement

- ❑ Les rayons de la bibliothèque sont-ils en bon état, solidement fixés et convenablement chargés?
- ❑ Les tabourets et les escabeaux sont-ils sécuritaires et bien entretenus?
- ❑ Le mobilier de la bibliothèque est-il sécuritaire?
- ❑ Les fauteuils sont-ils mal conçus ou usés?
- ❑ Les classeurs ou les bureaux comportent-ils des angles vifs?

Les postes de travail sont-ils:

- ❑ Munis de fauteuils et de bureaux réglables?
- ❑ Dotés d'appareils d'éclairage antireflet?
- ❑ Bien éclairés?
- ❑ Situés dans un endroit calme?
- ❑ Maintenus à une température appropriée?
- ❑ Bien aménagés (documents faciles d'accès)?
- ❑ Exempts de câbles qui pendent ou traînent au sol?

Premiers soins

- ❑ Des trousses de premiers soins sont-elles accessibles?
- ❑ Compte-t-on des secouristes qualifiés parmi le personnel?
- ❑ A-t-on affiché la marche à suivre et les numéros de téléphone d'urgence?
- ❑ Les blessures sont-elles toujours signalées?

Entrées et aires d'accès à la bibliothèque

- ❑ Le trottoir, les marches et l'entrée du bâtiment sont-ils bien entretenus?
- ❑ Les aires de circulation des piétons et de stationnement des employés sont-elles bien éclairées?

Planchers

- ❑ Y a-t-il des obstacles, des débris sur le sol ou des sections de moquette usées?

Escaliers et couloirs

- ❑ Propres et dégagés?
- ❑ Bien éclairés?
- ❑ Bien délimités et visibles?
- ❑ Suffisamment larges pour permettre la circulation de fauteuils roulants et de chariots à livres?
- ❑ Les mains courantes et les marches d'escalier sont-elles en bon état?

Éclairage

- ❑ Les diffuseurs sont-ils propres?
- ❑ Manque-t-il des ampoules?
- ❑ Y a-t-il des zones sombres?
- ❑ Dispose-t-on d'un éclairage adéquat pour l'exécution de tâches particulières?
- ❑ Les surfaces de travail sont-elles exemptes de reflets et d'ombres?
- ❑ Les stores des fenêtres permettent-ils de bien filtrer la lumière du jour?

Bâtiment

- ❑ L'usage d'occupation ainsi que les installations techniques et sanitaires du bâtiment logeant la bibliothèque sont-elles conformes aux normes?

Les éléments de construction suivants assurent-ils la sécurité des lieux:

- ❑ Portes battantes?
- ❑ Ouvertures pratiquées dans les planchers et les murs?
- ❑ Échelles, escaliers et rampes?
- ❑ Garde-corps?

Système de traitement de l'air

- ❑ Le taux de renouvellement de l'air soufflé est-il conforme aux normes prescrites?
- ❑ Le système est-il exempt de tout contaminant?
- ❑ Le taux d'humidité est-il acceptable?
- ❑ La ventilation est-elle suffisante pour éliminer la fumée et les émanations?
- ❑ Le système de traitement de l'air procure-t-il un confort thermique adéquat (ni trop chaud, ni trop froid)?

Notes

Exemple

RAPPORT D'INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL

Emplacement: _____ **Aire/service inspecté:** _____

Date de l'inspection: _____ **Heure de l'inspection:** _____

Copies transmises à: _____ **Inspection effectuée par:** _____

Élément visé (emplacement)	Risques relevés	Éléments répétitifs Oui/Non	Priorité A / B / C	Mesure recommandée	Responsable	Mesure prise	Date

Analyse et commentaires:

Classement des priorités: A = mesure à prendre sur-le-champ B = mesure à prendre en moins de 3 jours
C = mesure à prendre dans les 2 semaines qui suivent D = autres

3. Enquête sur les accidents

But

Une telle enquête a pour but de découvrir la cause profonde d'un accident. NON pas de trouver un bouc émissaire. Les accidents, tout comme les incidents (accidents évités de justesse ou quasi-accidents), doivent être signalés et faire l'objet d'une enquête.

Équipe chargée de l'enquête

L'équipe chargée de l'enquête sur les accidents est habituellement composée des membres suivants:

1. Un gestionnaire/superviseur.
2. Un employé connaissant bien les méthodes de travail en cause.
3. Un expert (si l'on en a nommé un).
4. Un ou plusieurs représentants du comité SST.
5. D'autres personnes, au besoin.

Rôles et responsabilités

Tout accident ou incident doit être immédiatement signalé au gestionnaire/superviseur.

Il incombe au gestionnaire/superviseur de mener une enquête sur l'accident et d'en aviser le comité SST et d'autres personnes, tel que prescrit par la législation et les marches à suivre prévues par l'organisation.

Rapport

Le rapport d'accident contient généralement les renseignements suivants:

1. Nom de l'employé et poste occupé.
2. Lieu et heure de l'accident et des blessures (s'il y a lieu).
3. Nom(s) du ou des témoins.
4. Description des tâches, y compris de l'équipement et des conditions de travail.
5. Description des événements qui ont provoqué l'accident.
6. Nom de la ou des personnes qui ont rempli le rapport.
7. Mesures correctives recommandées.
8. Nom du médecin ou du chirurgien, s'il y a lieu.

Exemple

FORMULAIRE DE RAPPORT D'ACCIDENT

Endroit

Date _____ Heure _____

Signalé par _____ Service _____

Lieu de l'accident _____

Tâches en cours d'exécution au moment de l'accident _____

_____

Blessures

Noms des personnes blessées _____

Nature de la ou des blessures _____

Cause(s) possible(s) _____

Équipement, outil et substance utilisés avant que ne survienne l'accident _____

Dommages à la propriété/aux matériaux

Articles endommagés _____

Nature des dommages _____

Cause(s) des dommages _____

Travail en cours d'exécution au moment de l'accident

Description du travail _____

Noms des personnes concernées _____

Équipement(s) et outils utilisés _____

Détails (comment l'accident s'est-il produit?):

Croquis

4. Premiers soins

La réglementation relative aux premiers soins impose aux employeurs de tenir à disposition des employés des salles de premiers soins, du matériel de premiers soins et du personnel ayant reçu une formation de secouriste dans tous les lieux de travail. Les personnes détenant un certificat de secouriste doivent s'assurer que le contenu des trousses de premiers soins est vérifié régulièrement et renouvelé, au besoin.

Pour obtenir des renseignements concernant les trousses de premiers soins et la formation en secourisme, veuillez communiquer avec le bureau local de l'Ambulance St-Jean ou de La Société canadienne de la Croix-Rouge, ou avec toute autre organisation agréée.

En cas de blessure ou de maladie:

1. Obtenir des secours sans délai.
2. Aviser le superviseur/l'employeur.
3. Remplir et retourner rapidement tous les formulaires requis par la commission des accidents du travail compétente.
4. Déterminer si l'accident doit faire l'objet d'une enquête (responsabilité de l'employeur).

Liste de vérification pour les premiers soins

Le personnel connaît-il le protocole de signalement des blessures?	❑ Yes	❑ No
Les numéros de téléphone d'urgence sont-ils affichés?	❑ Yes	❑ No
Des trousses de premiers soins sont-elles disponibles dans chaque aire de travail ou à chaque étage?	❑ Yes	❑ No
Le contenu des trousses de premiers soins est-il vérifié régulièrement et renouvelé, au besoin?	❑ Yes	❑ No
Des employés sont-ils qualifiés pour administrer des premiers soins et leurs noms sont-ils affichés?	❑ Yes ❑ Yes	❑ No ❑ No
Y a-t-il un hôpital, une clinique ou un autre établissement médical près du lieu de travail?	❑ Yes	❑ No
L'employeur accorde-t-il une compensation pour les cours de secourisme général ou pour la formation en réanimation cardio-respiratoire (RCR)?	❑ Yes	❑ No
A-t-on prévu des mesures permettant aux employés de donner leur opinion sur le programme de premiers soins?	❑ Yes	❑ No

Chapitre III

L'environnement de travail de la bibliothèque

1. Qualité de l'air intérieur (QAI)
2. Formaldéhyde
3. Solvants : composés organiques volatils (COV)
4. Effets de l'amiante sur la santé
5. Poussières
6. Moisissures
7. Acariens de la poussière
8. Mesures d'hygiène/entretien des locaux
9. Animaux nuisibles
10. Bruit
11. Température et humidité
12. Éclairage
13. Rayonnements émis par les TEV
14. Sensibilité au parfum

1. Qualité de l'air intérieur (QAI)

L'environnement de travail intérieur d'une bibliothèque doit assurer:

- le confort et le bien-être des employés et des usagers.
- la préservation des collections conservées dans l'établissement.
- le respect des exigences liées au matériel informatique et de télécommunication.

Pour obtenir des renseignements additionnels, consulter la norme CSA Z204-94(C1999) intitulée Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux.

La qualité de l'air intérieur (QAI) fait référence à tout l'environnement intérieur, notamment aux éléments suivants:

- contaminants atmosphériques qui pénètrent dans le bâtiment par les prises d'air extérieures du système de ventilation;
- contaminants biologiques en suspension dans l'air se formant à l'intérieur du bâtiment, tels que les moisissures, les champignons et les substances produites par les plantes;
- fibres de verre ou d'amiante, si elles proviennent de matériaux de construction;
- formaldéhyde provenant des matériaux de construction, tels que le contreplaqué, les panneaux de particules ou les moquettes;
- composés organiques volatils produits par les peintures, les adhésifs, les cosmétiques et les produits de nettoyage;
- émanations provenant du mobilier, des moquettes, des colles pour tapis, des peintures et des vernis, des produits de nettoyage et des colles ordinaires;
- fumée de tabac, dioxyde de carbone exhalé dans l'air, odeurs corporelles et parfums des occupants du bâtiment;
- gaz toxiques émanant des ordinateurs, des photocopieurs et de divers équipements;
- température intérieure, humidité, bruit, éclairage et circulation de l'air;

- bactéries, virus, moisissures, acariens de la poussière, etc., bref, tout ce qui croît ou prolifère en raison d'un contrôle inadéquat de l'humidité ou d'autres conditions environnementales.

Reconnaissance et gestion des problèmes de qualité de l'air intérieur

Dans un premier temps, on doit s'assurer que la ventilation est adéquate. Pour ce faire, on mesure la concentration de dioxyde de carbone (CO_2) dans l'air. Les taux de ventilation requis pour maintenir de faibles concentrations de CO_2 contribuent à améliorer la qualité générale de l'air intérieur en diluant les contaminants intérieurs. Des concentrations de CO_2 inférieures à 1 000 ppm (parties par million) dans l'atmosphère intérieure sont généralement acceptées comme un indicateur d'une ventilation acceptable; à l'extérieur, cette concentration est d'environ 350 ppm.

Symptômes associés à une piètre qualité de l'air intérieur

Les effets d'une piètre qualité de l'air intérieur sur la santé et le confort sont communément connus sous le nom de syndrome des bâtiments malsains (SBM) et comprennent les symptômes suivants : céphalées, fatigue, sécheresse de la gorge, dyspnée, irritation cutanée, étourdissement, démangeaisons oculaires, saignement de nez, sensation de malaise général ou maladie non spécifique.

Il existe un large éventail de questionnaires pour mener des sondages auprès des employés afin de déceler les problèmes potentiels liés au SBM.

Norme

La norme ASHRAE 62-1989, *«Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality»*, publiée par l'American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE), est la norme plus largement utilisée pour la ventilation et la qualité de l'air intérieur.

Système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)

La ventilation vise à:

1. contrôler la température et l'humidité;
2. éliminer les odeurs et les contaminants atmosphériques;
3. distribuer, à l'intérieur d'un bâtiment, de l'air provenant de l'extérieur.

Symptômes associés aux concentrations de dioxyde de carbone

Concentration de CO_2	Symptômes signalés
Inférieure à 600 ppm	Aucun
Entre 600 et 1 000 ppm	Plaintes occasionnelles : céphalées, somnolence, congestion nasale, etc.
Supérieure à 1 000 pp	Plaintes susmentionnées généralisées

Source : « Report of the Interministerial Committee on Indoor Air Quality », gouvernement de l'Ontario, septembre 1988.

Liste de vérification : inspection des systèmes de CVCA

INSPECTER les registres extérieurs, noter leur emplacement, le type de mécanisme de commande et son état.

REMARQUER la distance et l'orientation des sources de combustion, des sorties de ventilation du bâtiment, des tours de refroidissement et des autres sources potentielles de polluants par rapport aux prises d'air extérieur.

DÉTERMINER si la ventilation du garage et du quai de chargement est adéquate, et s'il y a migration de polluants.

VÉRIFIER si les ventilateurs de soufflage présentent des défauts de fonctionnement, notamment des courroies défectueuses, des pales manquantes, une accumulation de poussières et des signes de prolifération microbienne.

EXAMINER l'intérieur des chambres de mélange pour y déceler tout matériau isolant en mauvais état, débris, rouille ou signes de prolifération microbienne.

S'ASSURER que les conduits d'air et les plénums de plafonds sont bien entretenus et nettoyés de manière à empêcher que la poussière ne serve de substrat à la formation de moisissures.

VÉRIFIER s'il existe un calendrier d'entretien adéquat pour les appareils de traitement de l'air montés en plafond, les ventilo-convecteurs unizone ou de périmètre et les éjecto-convecteurs.

VÉRIFIER si toutes les sources de combustion sont évacuées.

S'ASSURER que les filtres à air s'ajustent parfaitement et qu'ils sont remplacés à une fréquence suffisante pour empêcher l'accumulation de particules.

VÉRIFIER si le système présente des signes de prolifération microbienne.

Pour de plus amples détails, consulter la section 5.3.2 du « Guide technique pour l'évaluation de la qualité de l'air dans les immeubles à bureaux », révisé en 1995 (93-DHM-166) et publié par Santé Canada.

2. Formaldéhyde

Sources

De nombreux matériaux de construction, surtout les matériaux neufs, sont des sources potentielles d'émanations de formaldéhyde. Dans les bibliothèques, ces sources incluent les moquettes, le mobilier fabriqué à partir de panneaux de particules, les mousses, les plastiques, le papier autocopiant et les adhésifs (utilisés pour les reliures de livres). Les émanations de gaz s'échappant lentement de ces matériaux peuvent donner lieu à une accumulation de formaldéhyde dans l'air intérieur.

Risques pour la santé

Le formaldéhyde est un irritant et un sensibilisant des voies respiratoires pouvant provoquer divers symptômes: assèchement ou irritation de la gorge, saignements de nez, céphalées, troubles de la mémoire et de la concentration, nausées, étourdissements, dyspnée, sensation cuisante aux yeux, démangeaisons oculaires, congestion nasale, éruptions cutanées et douleur.

Évaluation

Le formaldéhyde dégage une forte odeur. Les personnes peuvent s'y accoutumer et ne pas se rendre compte qu'elles y sont exposées; aussi, l'analyse de l'air visant à déterminer la concentration de formaldéhyde dans l'atmosphère devrait être effectuée par une personne qualifiée.

Mesures de contrôle de l'exposition

☑ ASSURER une ventilation adéquate en présence de sources potentielles de formaldéhyde.

CHOISIR des produits présentant de faibles niveaux d'émission de formaldéhyde, lorsque c'est possible.

SCELLER toute source potentielle d'émanations de formaldéhyde avec un produit-barrière, tel que du vernis à base de polyuréthane.

LAISSER les gaz s'échapper des matériaux de construction neufs dans un lieu d'entreposage, avant de les installer.

AUGMENTER la ventilation dans les endroits où sont installés de nouveaux meubles et tapis.

☒ NE PAS RECYCLER l'air contaminé par du formaldéhyde.

3. Solvants : composés organiques volatils (COV)

Sources

Les composés organiques volatils (COV) sont libérés par différents produits, dont les solvants contenus dans les peintures, les revêtements, les décapants et les diluants pour peinture, les adhésifs, les produits de calfeutrage, les tapis, les photocopieurs, les tuiles acoustiques pour plafond, les assainisseurs d'air, les agents de nettoyage, les cosmétiques, les solvants organiques, les assouplisseurs pour tissu et la fumée de tabac.

Risques pour la santé

Les COV peuvent avoir de multiples effets sur la santé et susciter les symptômes suivants : fatigue, céphalées, nausées, somnolence, étourdissements, faiblesse, douleurs articulaires, vision trouble, irritations cutanées et oculaires, et sensation d'inconfort généralisé.

À mesure que le niveau et la durée d'exposition augmentent, un nombre accru de personnes peuvent éprouver une irritation des voies respiratoires, une sensation d'oppression de la poitrine, des nausées et de la confusion.

Évaluation

Vérifier les éléments suivants afin d'évaluer les risques de dégagement de COV :

- Présence de matériaux de construction neufs.
- Présence de nouveaux meubles et tapis.
- Utilisation de produits de nettoyage et de solvants (consulter leurs fiches signalétiques (FS)).
- Présence d'un système de ventilation par aspiration à la source dans l'aire d'entreposage des produits chimiques.

- Possibilité que des contaminants provenant d'autres zones du bâtiment soient disséminés par le système de ventilation.
- Possibilité que des COV s'infiltrent dans le bâtiment par les prises d'air extérieur.

Mesures de contrôle de l'exposition

☑ AUGMENTER la ventilation en cas de dissémination de contaminants atmosphériques.

GARDER fermé tout contenant de COV non utilisé.

ENTREPOSER les solvants, les peintures, les nettoyeurs liquides et les diluants pour peinture dans une pièce de rangement séparée, dotée de son propre système de ventilation par aspiration à la source.

S'ASSURER que la ventilation par aspiration à la source des salles réservées aux photocopieurs et aux imprimantes est adéquate.

Des renseignements concernant les niveaux d'émission associés aux tapis, aux matériaux de construction et au mobilier sont disponibles auprès des fabricants, de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (S.C.H.L.) (site Web : **http://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/coreenlo/coprge/index.cfm**) et de l'Environmental Protection Agency (EPA) des États-Unis (site Web : **http://www.epa.gov/iaq/molds/moldguide.html**).

4. Amiante

Sources

Par le passé, on faisait le plus souvent appel à l'amiante pour les usages suivants:

- isolation thermique, ignifugation, insonorisation, carreaux pour plafonds et planchers, enduits de plâtre insonorisants, dalles de vinyle-amiante;
- isolation thermique de tuyaux, chaudières, plafonds et ignifugation des charpentes métalliques;
- revêtement des conduits de chauffage et de ventilation, vitrage des fenêtres et adhésifs.

De nos jours, l'amiante ne fait généralement pas partie des matériaux de construction, mais il est possible que certains matériaux installés depuis longtemps en contiennent toujours. L'amiante ne pose aucun risque pour la santé à moins que ses fibres ne soient libérées dans l'air. Les travaux de rénovation ou les matériaux de construction endommagés peuvent mettre les travailleurs en présence de matières sèches et granuleuses (friables) susceptibles de libérer des fibres d'amiante dans l'air.

Risques pour la santé

L'inhalation de fibres d'amiante pose un risque de pneumopathies graves comme le cancer des poumons, l'amiantose et le mésothéliome, 10 à 20 ans ou plus après l'exposition.

Évaluation

Il est essentiel de faire appel à des experts pour déterminer si de l'amiante est présente dans l'air et dans les matériaux de construction.

Mesures de contrôle de l'exposition

Voici des lignes directrices énonçant les mesures à prendre pour éviter une exposition à l'amiante:

☑ PLANIFIER des inspections menées par des personnes qualifiées afin de déceler tout matériau de construction contenant de l'amiante.

TENIR un inventaire, par site, de tous les matériaux contenant de l'amiante.

ÉTABLIR un plan ou une stratégie de gestion de l'amiante.

AFFICHER des panneaux d'avertissement dans toutes les zones d'entretien régulier afin d'informer le personnel de la présence d'amiante dans le bâtiment.

DÉTERMINER tous les types de matériaux contenant de l'amiante et l'endroit où ils se trouvent.

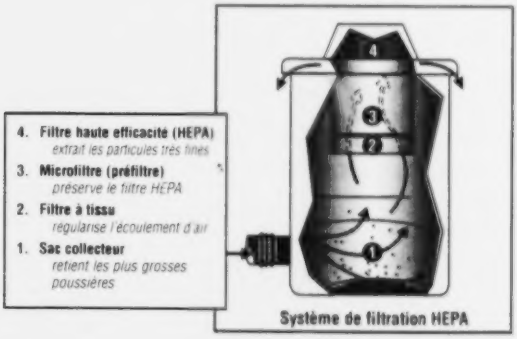
DÉSIGNER une personne chargée de superviser la mise en œuvre du plan de gestion de l'amiante.

FORMER et sensibiliser le personnel chargé de la conservation des collections aux risques posés par l'amiante et aux pratiques de travail sécuritaires.

ÉTABLIR la marche à suivre pour le signalement des matériaux de construction amiantés qui sont endommagés ou à découvert et qui présentent un risque d'exposition à cette substance.

INSTAURER des procédures pour l'enlèvement et l'évacuation des matériaux contenant de l'amiante, et s'assurer que tous les employés les comprennent et les respectent.

PRÉVENIR les travailleurs des services publics et les autres employés travaillant dans des zones où des matériaux contenant de l'amiante sont présents.



Système de filtration HEPA

5. Poussières

Sources

Les poussières présentes dans l'air peuvent provenir des sources intérieures suivantes : additifs pour humidificateur, photocopieurs, dépôts de calcaire, rouille, matériaux de construction, amiante, fibres de tapis. Le mauvais entretien des locaux et le volume considérable de documents et de livres conservés dans les bibliothèques sont également d'importantes sources de poussières.

La présence de poussières dans l'air intérieur va de pair avec celle des éléments suivants:

- matériaux de construction à découvert (p. ex. béton, isolants);
- travaux de rénovation et de réaménagement;
- poussières à l'intérieur des prises d'air;
- poussières et débris dans les registres d'extraction et de soufflage;
- filtres poussiéreux;
- poussières fines associées à la manipulation de journaux et d'ouvrages;
- dépôts de poussières et/ou odeurs dégagées à proximité des humidificateurs/photocopieurs;
- utilisation d'humidificateurs ultrasoniques personnels;
- poussières associées à l'équipement utilisé dans les bibliothèques;
- manipulation de documents poussiéreux;
- déchiqueteuses.

Les sources extérieures de poussières comprennent : les polluants atmosphériques urbains, les travaux de construction, la circulation routière, les émissions produites par les usines ainsi que les substances libérées lors d'incendies et d'accidents.

Risques pour la santé

L'exposition à des poussières peut avoir des effets néfastes sur la peau, les yeux et l'appareil respiratoire, et

susciter, entre autres, les symptômes suivants : irritation des yeux, du nez, de la gorge et de la peau, toux, éternuements et troubles respiratoires.

Certaines poussières sont toxiques. Par exemple, une exposition à long terme à des fibres d'amiante peut accroître le risque de cancer du poumon. D'autres poussières comme celles du plomb, des composés de mercure et de la silice peuvent aussi être à l'origine d'une multitude de maladies.

Évaluation

La concentration et le type de poussières sont déterminés par des analyses de l'air. Il importe que de telles analyses soient effectuées par des hygiénistes industriels qualifiés.

Mesures de contrôle de l'exposition

☑ ASSURER un entretien adéquat du système de filtration de l'air.

NETTOYER régulièrement le système de distribution d'air.

NETTOYER les endroits où la poussière a tendance à se déposer.

UTILISER un système de ventilation par aspiration à la source aux endroits où une quantité excessive de poussières est produite en raison de travaux de rénovation ou de réaménagement.

☒ NE PAS RECYCLER l'air contenant de fortes concentrations de poussières.

6. Moisissures

Sources

Les endroits chauds et humides sont propices à la formation de moisissures. Dans une bibliothèque, des moisissures peuvent se former dans les ouvrages et les revêtements de sol exposés à l'humidité. Les moisissures prennent l'apparence de taches de couleurs variées sur les couvertures de livres et les pages exposées et, même si elles ne sont pas toutes toxiques, certains types de moisissures posent un risque pour la santé.

Risques pour la santé

Les moisissures peuvent causer des allergies et nuire à la santé des personnes, en particulier celles présentant des allergies ou d'autres troubles respiratoires. D'autres champignons peuvent provoquer des irritations cutanées et oculaires ainsi que des infections.

Évaluation

Une inspection visuelle demeure la méthode la plus fiable pour détecter les problèmes de moisissures. Les signes les plus communs de dommages causés par l'humidité sont la décoloration et les taches. Les moisissures prendront le plus souvent l'aspect de points noirs, de souillures ou de taches. Lorsqu'on trouve une tache suspecte, il est possible de vérifier s'il s'agit de moisissures ou de champignons en y tamponnant de petites quantités d'un agent de blanchiment chloré. Si la couleur change ou disparaît, il s'agit « probablement d'une matière organique et donc de moisi » (Société canadienne d'hypothèques et de logement, 1999).

Au moment de procéder à l'inspection, rechercher la présence de moisissures à l'intérieur, au-dessous/derrière les surfaces suivantes:

- carreaux de plafond,
- murs, notamment le papier peint et les cloisons sèches,
- planchers,

- seuils de fenêtres,
- matériaux isolants,
- moquettes,
- mobilier (état du tissu de recouvrement, du rembourrage, etc.),
- conduits, tuyaux et murs (vérifier derrière ces éléments à l'aide d'un miroir), lorsque c'est possible,
- éléments en carton et en papier présents sur les lieux.

Rechercher la présence d'« eau stagnante », c'est-à-dire de flaques d'eau autour et au-dessous des éviers, des cuves et des bacs collecteurs des déshumidificateurs.

Des échantillons de surface pour l'évaluation des moisissures peuvent être prélevés en grattant ou en frottant les taches suspectes. On peut également effectuer une analyse de l'air, mais cette mesure est inhabituelle. (Department of Health de la ville de New York, 2000)

Prévention de la formation de moisissures

MAINTENIR le taux d'humidité relative entre 30 et 50% pour éviter la formation de moisissures.

CONTRÔLER l'humidité à l'aide d'un appareil de conditionnement d'air et/ou de déshumidificateurs.

ISOLER les surfaces froides afin d'éviter la formation d'un condensat sur la tuyauterie, les fenêtres, les murs extérieurs, les toitures et les planchers, lorsque c'est possible.

S'ASSURER qu'il n'y a aucune fuite provenant des toitures ou de conduites d'eau fissurées.

OBSTRUER les endroits où l'humidité peut suinter des fondations et mouiller le plancher, la moquette et les murs. Cette mesure réduira la condensation et l'humidité à l'intérieur des locaux.

FERMER les fenêtres hermétiquement durant les mois d'hiver.

RÉDUIRE autant que possible la quantité d'eau utilisée lors du nettoyage des tapis.

REMÉDIER immédiatement à tout dégât causé par une inondation ou un déversement (dans un délai de 24 à 48 heures).

VEILLER à ce que le système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) assure un apport d'air extérieur, une filtration et une évacuation des contaminants atmosphériques appropriés. La norme ASHRAE 62-1989, « Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality » recommande un apport minimal de 20 pieds cubes d'air frais par minute (pi3/min), par occupant.

EFFECTUER l'entretien régulier du système CVCA.

S'ASSURER que les filtres sont changés ou nettoyés et que les réservoirs d'eau sont traités ou changés régulièrement.

VÉRIFIER la qualité de l'eau utilisée dans les humidificateurs.

S'ASSURER que les ouvrages mouillés sont immédiatement retirés des rayons afin d'être remis en état.

NETTOYER ET DÉPOUSSIÉRER les rayonnages régulièrement. Le port de gants légers et de masques en papier jetables assurera une protection contre la poussière; cette mesure est particulièrement importante pour les travailleurs susceptibles d'éprouver des troubles respiratoires.

Précautions et marches à suivre recommandées pour le personnel affecté au triage des ouvrages

INSPECTER les livres et autres documents à la recherche de contamination par des moisissures.

PORTER des gants en nitrile.

INSTAURER un programme de protection respiratoire.

PORTER des appareils respiratoires à demi-masques jetables et munis d'un filtre HEPA si des moisissures sont présentes.

PORTER des vêtements lavables à la machine et les laver une fois le triage des ouvrages terminé, avant de les porter de nouveau.

INFORMER le personnel des risques liés aux moisissures et des précautions à prendre.

Nettoyage des moisissures

☑ CONSULTER un spécialiste lorsque des signes de moisissure sont observés.

REPÉRER le site et la source de prolifération des moisissures.

ENLEVER tout papier peint, tapis, sous-tapis en mousse, draperie, tissu d'ameublement et filtres à air abîmés par l'eau.

NETTOYER les plinthes, les revêtements de sol en bois dur, les carreaux de plafond, le ciment, les poutres en bois, les pièces de charpente et les matériaux de couverture.

PASSER l'aspirateur partout et évacuer immédiatement les sacs jetables.

NETTOYER à la vapeur tous les tapis et les sécher rapidement.

RÉDUIRE au minimum la dispersion de spores de moisissures dans l'air.

AUGMENTER la circulation d'air et abaisser le taux d'humidité. Ouvrir les fenêtres et utiliser des ventilateurs d'extraction pour évacuer l'air vicié des zones contaminées.

PORTER un masque doté d'un filtre HEPA (filtre à particules à haute efficacité) bien ajusté afin d'éviter l'inhalation de spores de moisissures en suspension dans l'air pendant le nettoyage.

ASSURER le confinement des matériaux contaminés en scellant les ouvrages ou les documents dans des sacs en plastique hermétiquement fermés.

DÉCONTAMINER les zones où des moisissures sont présentes. Une solution composée de 10 % d'agent de blanchiment peut être un désinfectant efficace, mais ne devrait être utilisée que par des personnes dûment formées et munies de gants et de lunettes leur assurant une protection adéquate contre les produits chimiques.

Travaux de rénovation

Au moment de procéder à des rénovations:

☑ REMPLACER le matériel contaminé par les moisissures.

ASSURER une ventilation adéquate des lieux.

INSTALLER des pare-vapeurs étanches à l'air.

Les personnes souffrant d'allergies, d'asthme ou d'autres troubles respiratoires devraient se tenir loin des zones contaminées.

7. Acariens de la poussière

Les acariens de la poussière appartiennent à la classe des arachnides. Ils survivent et se développent dans des endroits chauds et humides (taux d'humidité relative supérieure à 60 %), où de la nourriture (p. ex. squames humaines) est présente en quantité suffisante.

La poussière s'accumule aisément dans les documents, les tapis et les tissus, et ces articles peuvent donc être des sites propices à la reproduction des acariens de la poussière.

Risques pour la santé

Les acariens de la poussière produisent des allergènes. Les personnes qui inhalent ces allergènes peuvent développer une hypersensibilité et avoir des réactions se manifestant par un ou plusieurs des symptômes suivants : éternuements, écoulements et démangeaisons nasales, toux, respiration sifflante et crises d'asthme. L'apparition des symptômes peut être retardée et survenir pendant la nuit.

Mesures de contrôle de l'exposition

☑ UTILISER des aspirateurs munis de filtres HEPA (efficaces à 99,97 %). Les aspirateurs traditionnels ne retiennent pas les particules fines, celles-ci étant rejetées dans l'air ambiant par le dispositif d'évacuation de l'air de l'appareil.

CHANGER ou NETTOYER régulièrement les filtres des circuits de chauffage et de conditionnement de l'air, conformément aux instructions du fabricant, lesquelles figurent habituellement sous la rubrique « chute de pression ».

GARDER les planchers des salles de toilettes et autres locaux secs et propres afin de prévenir l'accumulation de poussières.

UTILISER un déshumidificateur dans les endroits humides.

ÉVITER les dépôts de poussières sur les draperies, les stores et les tapis.

DÉPOUSSIÉRER à intervalle régulier les rayons et les ouvrages.

8. Mesures d'hygiène/entretien des locaux

Étant donné le nombre considérable d'usagers qui circulent dans la bibliothèque, il est possible que le personnel entre en contact avec des matières potentiellement infectieuses.

- ☑ SE CONFORMER aux procédures d'hygiène et aux pratiques de travail sécuritaires associées à l'entretien des salles de toilettes, telles que recommandées par l'employeur.

LIRE les étiquettes des produits et les FS pour connaître les risques et les pratiques de travail sécuritaires associés à tous les nettoyants et désinfectants utilisés.

RECEVOIR de la formation sur le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail) afin de pouvoir utiliser les nettoyants et les désinfectants de façon sécuritaire. Cette formation est exigée par la législation en matière de SST.

PORTER l'équipement et les vêtements de protection individuelle recommandés par le superviseur.

NETTOYER toujours les comptoirs et les surfaces de travail avant et après leur utilisation.

CHOISIR des produits de nettoyage appropriés, compte tenu de la tâche et des installations. Se conformer aux procédures recommandées afin d'assurer un nettoyage adéquat.

UTILISER des germicides ou des agents de blanchiment dilués pour la désinfection des lieux, au besoin.

SIGNALER tout déversement, accident ou incident et tout autre problème au superviseur.

RÉDUIRE au minimum l'accumulation de matériaux et de débris générant de la poussière.

JETER toutes les ordures et les rebuts dans les conteneurs appropriés.

METTRE les chiffons imprégnés d'huile dans des contenants métalliques fermés.

NETTOYER les déversements sans délai en suivant les procédures recommandées.

ÉLIMINER les moisissures et les taches sur les murs et les fenêtres.

FAIRE NETTOYER à fond la moquette par des professionnels dans les 24 heures qui suivent, afin d'éviter la formation de moisissures et la croissance de bactéries dans les fibres et le sous-tapis ainsi que sur le sol recouvert par la moquette.

ÉVITER DE MANGER, BOIRE ou FUMER lorsqu'on utilise un produit de nettoyage, un agent de blanchiment, un désinfectant ou d'autres produits chimiques.

REFERMER les contenants d'agents de blanchiment, de peinture ou de solvants rangés dans les salles de toilettes ou dans d'autres lieux où circulent le personnel ou les visiteurs.

NE PAS MÉLANGER les produits nettoyants.

NE PAS UTILISER de jets d'air pour enlever la poussière; utiliser plutôt un aspirateur ou une brosse.

Il importe que toutes les installations de la bibliothèque soient exemptes d'ordures, de débris, de souillures et de matières potentiellement infectieuses.

9. Animaux nuisibles

Les bibliothèques peuvent éprouver des problèmes liés à la présence de rats et de souris, surtout durant les mois d'hiver. Ces rongeurs sont attirés par les restes d'aliments et se nourriront du cuir et du tissu des reliures ainsi que du papier, de la colle et de la pâte à papier des livres. Des excréments et des pages déchiquetées sont révélateurs de la présence de rats et de souris.

Effets sur la santé

Le contact avec des excréments, de l'urine, des poils et des squames (phanères) peut causer des allergies, des troubles respiratoires et de l'asthme.

Entretien préventif

☑ OBSERVER des pratiques d'entretien ménager adéquates.

ABAISSER le taux d'humidité maintenu dans la bibliothèque.

INSPECTER les endroits humides, en particulier les bassins et réserves d'eau, et vérifier s'il y a accumulation de déchets et de débris.

EMPÊCHER les animaux nuisibles de pénétrer dans le bâtiment en utilisant des matériaux de construction en bon état et en colmatant toutes les ouvertures des murs de fondation (notamment le pourtour des conduites de services publics).

ASSURER la formation des personnes susceptibles d'utiliser des produits chimiques pour lutter contre les animaux nuisibles.

FAIRE APPEL à des experts/exterminateurs pour remédier à toute infestation.

10. Bruit

Les niveaux de bruit dans les bibliothèques sont généralement très bas et ne posent aucun risque de perte auditive. Cependant, même de faibles niveaux de bruit peuvent être source de nuisance et de distraction.

Les lignes directrices concernant la lutte contre le bruit visent surtout à:

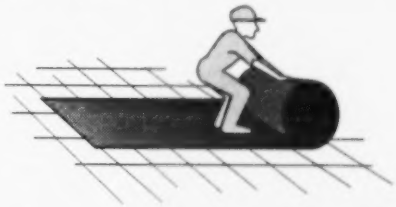
- Prévenir les dérangements causés par la communication verbale.
- Éviter l'inconfort et le stress.
- Réduire les obstacles pouvant nuire à la concentration requise pour l'exécution de tâches mentales.

Le niveau de bruit d'une conversation normale oscille entre 60 et 65 dB(A) (décibels pondérés en gamme A). Pour prévenir la nuisance et la distraction, les bruits de fond devraient se situer entre 50 et 55 dB(A).

La norme CSA-Z412-2000 recommande que les niveaux de bruit dans un bureau soient maintenus à environ 50 dB(A). Ce niveau s'applique également aux bibliothèques.

Ligne directrice relative à la réduction des niveaux de bruit dans les bibliothèques

☑ UTILISER des matériaux absorbants, comme une moquette (dotée d'un sous-tapis durable), des rideaux, des pièges à son et des enceintes d'insonorisation, des plafonds acoustiques, des plantes et des pièces murales en tissu suspendues.



Les tapis et moquettes sont des matériaux absorbants efficaces

11. Température et Humidité

Le confort thermique dépend de la température de l'air, du taux d'humidité et du mouvement de l'air. On associe fréquemment la « zone de confort » aux plages de températures et de taux d'humidité acceptables qui procurent à une personne portant des vêtements appropriés au travail de bureau la sensation de n'avoir ni trop chaud ni trop froid.

L'humidité s'exprime en pourcentage d'humidité relative (% HR). Une humidité relative de 50 % signifie que la quantité d'humidité présente dans l'air est de 50 % par rapport à la teneur maximale en humidité de l'air (100 % HR) à une température donnée.

Un taux d'humidité inférieur à 20 % entraîne un assèchement de la gorge et de la peau, et peut causer une accumulation d'électricité statique dans le corps humain. En revanche, un taux d'humidité élevé (supérieur à 70 %) rend l'air ambiant très lourd et peut contribuer à la formation de bactéries et de champignons (particulièrement dans les bâtiments hermétiques). En outre, les moisissures et les champignons en suspension dans l'air causent des réactions allergiques chez certaines personnes sensibles.

La norme ASHRAE 55-1992, « Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy », recommande les températures acceptables suivantes à un taux d'humidité relative de 50 % et à une vitesse de l'air moyenne inférieure à 0,15 mètre/seconde (30 pieds/minute).

TEMPÉRATURES ACCEPTABLES

Saison	Vêtements	Plage de températures
Hiver	Pantalon épais, chemise et/ou chandail à manches longues	20-23,5°C (68-75°F)
Été	Pantalon léger et chemise à manches courtes	23-26°C (73-79°F)

Lignes directrices pour assurer le confort thermique

☑ SIGNALER les problèmes de ventilation au comité conjoint SST.

S'ASSURER que le système de ventilation de la bibliothèque est entretenu par des techniciens en mécanique du bâtiment.

N'UTILISER des appareils de chauffage portatifs (munis d'un thermostat) que sur approbation de l'employeur. Ces appareils présentent des risques d'incendie.

PLACER les appareils de chauffage ou les ventilateurs de manière qu'ils ne soufflent pas l'air directement sur les travailleurs.

SCELLER les ouvertures pour empêcher l'air extérieur de s'infiltrer dans le bâtiment.

PLACER les ventilateurs sur des surfaces où ils ne risquent pas de vibrer et de tomber.

DÉBRANCHER les appareils de chauffage et les ventilateurs, et attendre que les pales soient immobiles avant de les déplacer.

UTILISER des rideaux ou des stores pour augmenter ou diminuer l'apport de chaleur solaire.

NE PAS RÉAMÉNAGER l'équipement, le mobilier, les cloisons et les postes de travail de la bibliothèque sans avoir évalué, au préalable, les répercussions sur la ventilation.

ÉVITER d'utiliser des appareils de chauffage qui produisent des émanations toxiques (p. ex. appareils au kérosène).

NE PAS INSTALLER de cloisons séparatrices ou d'écrans avant d'avoir évalué leur impact sur la ventilation locale et de s'être assuré d'un apport d'air neuf et d'une circulation d'air adéquats.

12. Éclairage

Un éclairage inadéquat peut entraîner des troubles de la vue, notamment:

- une fatigue oculaire (douleur, démangeaisons, rougeurs, larmoiement);
- une vision trouble;
- une sécheresse ou une irritation oculaire;
- un inconfort dû aux reflets à la surface de l'écran;
- la modification fréquente de la prescription pour lunettes et lentilles cornéennes;
- des céphalées.

Prévention des troubles de la vue

☑ PLACER les documents de travail de façon à pouvoir les lire facilement sans être gêné par des reflets. Utiliser des fauteuils réglables et des terminaux à écran de visualisation (TEV) placés selon un angle approprié par rapport aux fenêtres et aux sources lumineuses.

UTILISER des documents originaux clairs et lisibles ainsi que des TEV offrant une bonne qualité d'image.

MAINTENIR un taux d'humidité adéquat afin de prévenir la sécheresse des yeux.

SE PRÊTER régulièrement à un examen de la vue afin d'éviter les malaises associés à une vision non corrigée ou insuffisamment corrigée.

UTILISER un arrière-plan de couleur pâle lors du travail à l'écran.

AMÉNAGER le poste de travail de manière à ce que la fenêtre soit de côté par rapport à l'utilisateur.

AMÉNAGER le bureau de façon à réduire les reflets au minimum. Si vous apercevez le luminaire sur l'écran de l'ordinateur, il y a bel et bien un problème de reflets.

ÉVITER les longues périodes d'exposition à la lumière vive.

UTILISER une lampe d'appoint pour les tâches exigeant une grande acuité visuelle.

INSTALLER des stores ou des rideaux et les AJUSTER de façon à filtrer la lumière et à éviter l'éblouissement.

UTILISER des finis mats et des couleurs neutres (pas trop vives) sur les murs et les fenêtres. La couleur et le fini d'une surface déterminent sa capacité de réfléchir la lumière.

UTILISER des lampes d'appoint pour fournir de la lumière additionnelle, au besoin.

VÉRIFIER si l'intensité des luminaires à tubes fluorescents fluctue (effet stroboscopique). Remplacer les tubes régulièrement et assurer l'entretien adéquat des luminaires.

REGARDER souvent au loin afin de reposer les yeux. (Par exemple, fixer un objet situé à plus de trois mètres, puis regarder de nouveau l'écran.)

POSITIONNER l'écran d'ordinateur afin d'assurer une hauteur et une distance adéquates par rapport aux yeux.

ASSURER un bon éclairage des pièces de rangement, des couloirs et des escaliers.

Verres à double foyer/à foyers multiples

Lorsqu'on travaille à l'écran, l'angle de lecture pour des verres à double foyer ou à foyers multiples diffère de l'angle de vision optimal. Si des verres à double foyer ou à foyers multiples sont utilisés:

PLACER l'écran de visualisation de sorte que le cou puisse adopter une posture neutre.

INFORMER votre spécialiste de la vue de la distance séparant vos yeux de l'écran lorsque vous effectuez du travail à l'écran afin que les verres soient adaptés à cette utilisation.

SE RENSEIGNER au sujet du port de lunettes d'ordinateur.

Niveaux d'éclairement

L'éclairement renvoie au flux lumineux reçu par un objet ou une surface. L'unité de mesure est le lux (éclairement par mètre carré). Un niveau d'éclairement trop élevé peut occasionner un éblouissement par réflexion et créer des zones d'ombre qui réduisent le flux lumineux et peuvent rendre difficile l'exécution de travaux exigeant une grande acuité visuelle. Dans le tableau qui suit, les niveaux d'éclairement supérieurs sont recommandés pour les travailleurs ayant une capacité visuelle sous la normale et pour l'exécution de tâches qui exigent vitesse et précision.

NIVEAUX D'ÉCLAIREMENT	
Endroit	**Niveau d'éclairement (lux)***
Rayonnages	Rayons actifs 300 / inactifs 75
Salles de conférence	300
Extérieur du bâtiment	Alentours 10 / Entrées 50
Comptoir du prêt	300
Aires de lecture	300 -750
Escaliers	150
Salles de toilettes	150
Salle de référence/de consultation	500

**Source : Normes des bibliothèques canadiennes de palais de justice et de barreaux, juin 1998. Illuminating Engineering Society (IES) Lighting Handbook, neuvième édition. Illuminating Engineering Society of North America/Courthouse and Law Society Management Group (2000).*

10 lux = environ un candela-pied

La réglementation en matière de niveaux d'éclairement en milieu de travail est précisée dans certains règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux du Canada et des États-Unis.

NE PAS SUSPENDRE d'images au fini glacé ou d'objets brillants susceptibles de réfléchir la lumière dans les yeux.

NE PAS POSITIONNER un TEV face à une fenêtre.

13. Rayonnements émis par les TEV

Les terminaux à écran de visualisation (TEV) sont potentiellement capables d'émettre, à des niveaux extrêmement faibles, les types de rayonnement suivants:

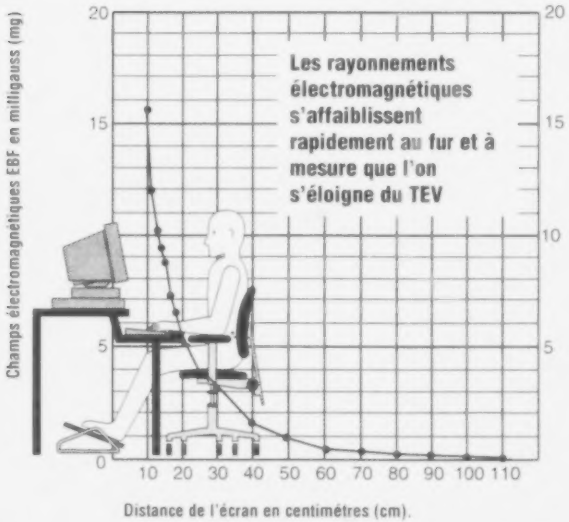
Rayonnements électromagnétiques à très basse fréquence (TBF) émis par des composants électroniques produisant des images et des lettres sur le TEV.

Rayonnements électromagnétiques d'extrême basse fréquence (EBF) associés à l'utilisation de l'électricité.

Protection: principes de prudence

Aucune limite d'exposition réglementaire canadienne ou américaine précise n'a été fixée pour les TEV.

Les résultats de la recherche scientifique ne sont pas concluants quant à la possibilité que l'exposition aux rayonnements électromagnétiques EBF ait des effets sur la santé. Compte tenu de cette incertitude, on recommande, à



titre de mesure préventive, l'application du principe de la prudence. En d'autres mots, il est préférable d'éviter toute exposition inutile.

L'intensité des Champs électromagnétiques diminue rapidement à mesure que la distance par rapport à l'écran augmente. Par conséquent, on réduira ce type d'exposition en s'asseyant aussi loin que possible de l'écran pour autant que la position adoptée soit confortable et en se tenant à distance des TEV adjacents.

14. Sensibilité aux parfums

Certaines personnes sont allergiques aux parfums. Lorsqu'un employé est sensibilisé aux parfums, il convient de s'efforcer de lui fournir un milieu de travail sans parfums.

Si la sensibilité aux parfums pose un problème dans votre bibliothèque, il faudrait prendre en considération les points suivants:

☑ PROCÉDER à une évaluation des employés affectés par les parfums.

AVISER le personnel qu'il devrait:

- Éviter de porter des eaux de Cologne et des parfums très odorants.
- Éviter de vaporiser des parfums et des eaux de Cologne sur les lieux de travail.
- Recommander au personnel d'entretien d'utiliser des produits de nettoyage industriels non parfumés.

Chapitre IV

L'ergonomie dans les bibliothèques

1. Qu'est-ce que l'ergonomie?
2. Comment les troubles musculo-squelettiques liés au travail surviennent-ils?
3. Éliminer les risques ergonomiques
4. Posture
5. Aspects ergonomiques des terminaux à écran de visualisation
6. Exercices effectués au poste de travail
7. Rayonnage
8. Rangement des livres
9. Équipement de rangement
10. Organisation du travail

1. Qu'est-ce que l'ergonomie?

L'ergonomie se définit comme la science de l'adaptation de la tâche (travail) à l'employé.

Voici des exemples de tâches effectuées dans une bibliothèque pouvant être à l'origine de problèmes ergonomiques:

- Travail à l'ordinateur.
- Prêt et retour des livres.
- Rangement de livres sur les rayons.
- Déplacement d'un chariot à livres.
- Déplacement des boîtes de retour des livres.
- Manutention manuelle des chariots mobiles.
- Milieu de travail.

Conséquences liées à de mauvaises conditions ergonomiques.

De mauvaises conditions ergonomiques provoquent des troubles musculo-squelettiques. Ces blessures touchent les muscles et les tissus qui relient les os entre eux ainsi que des os à des muscles, notamment les tendons et les ligaments.

Ces troubles sont connus sous différentes appellations:

- Syndrome de surutilisation;
- Lésions attribuables au travail répétitif (LATR);
- Microtraumatismes répétés;
- Blessures musculo-squelettiques;
- Blessures consécutives à des lésions dues aux mouvements répétitifs.
- Troubles musculo-squelettiques liés au travail (TMSLT)

Dans le présent guide, le terme « troubles musculo-squelettiques liés au travail » (TMSLT) est utilisé pour décrire de telles blessures.

2. Comment les troubles musculo-squelettiques liés au travail surviennent-ils?

Voici les quatre causes principales de TMSLT:

Répétition

Les mouvements répétitifs, notamment la saisie de données, la manipulation d'une souris et le travail au clavier, constituent un des principaux facteurs de risque de TMSLT, en particulier lorsque ces mouvements sollicitent les mêmes groupes d'articulations et de muscles.

Force

Les mouvements sont vigoureux lorsqu'il faut exercer des efforts physiques considérables pour effectuer une tâche. La force nécessaire dépend de nombreux facteurs, notamment du poids de l'objet à soulever et de sa position par rapport au corps. Il faut davantage de force pour soulever une boîte et la transporter à bout de bras. Il faut également fournir de plus grands efforts pour soulever le même objet avec une prise en pincement qu'avec une prise de force.

Posture

Les postures statiques ou contraignantes peuvent entraîner un inconfort et de la fatigue si elles sont maintenues pendant de longues périodes. On connaît tous l'inconfort causé par une posture assise rigide pendant de nombreuses heures.

Durée

La durée pendant laquelle on effectue une tâche constitue un facteur important. Les TMSLT se développent lentement et se manifestent habituellement seulement après des semaines, des mois ou des années. Un accident unique ne peut pas causer un TMSLT. Par exemple, glisser sur un plancher mouillé peut provoquer une entorse, mais cette blessure ne serait pas appelée un TMSLT.

Troubles musculo-squelettiques

Les symptômes de certains types de blessures courantes sont énumérés dans le tableau ci-dessous:

Troubles musculo-squelettiques courants

Type de blessures	Symptômes
Blessure au dos	Douleurs au dos: difficulté à effectuer des torsions, à se pencher et à bouger le dos.
Syndrome du canal carpien (SCC)	Compression du nerf médian lorsqu'il entre dans la paume de la main par le « canal carpien ». Les symptômes sont des douleurs, un engourdissement dans l'index et le majeur ainsi qu'une faiblesse des muscles abducteurs du pouce.
Tendinite	Inflammation du tendon causée par une surutilisation, qui entraîne des douleurs principalement dans la main et le poignet. Les tendons consistent en des gaines de fibres qui attachent les muscles aux os.
Ténosynovite	Inflammation du tendon et de la gaine entraînant des douleurs et une enflure. Elle peut être causée par une défaillance de la lubrification au niveau des articulations en raison de mouvements répétitifs ou trop prononcés de la main.
Syndrome du défilé thoracique	Douleurs, faiblesse et engourdissement dans les bras et les doigts causés par la compression des nerfs et des vaisseaux sanguins entre le cou et les épaules.
Bursite	Inflammation au niveau de l'articulation entraînant une limitation des mouvements et des douleurs causées par un manque de lubrification, par exemple à l'épaule.

Douleurs: signe précurseur de la blessure

Au stade précoce de la blessure, la douleur est le principal symptôme. Elle peut aller d'un léger inconfort à une douleur insoutenable et peut ne pas se limiter au siège de la blessure.

Le tableau suivant résume l'évolution de la blessure:

Reconnaître les stades d'une blessure

Stade précoce
› Douleurs et fatigue du membre affecté pendant les heures de travail
› Absence de symptômes le soir et les jours de congé
› Capacité à travailler inchangée
› Aucun signe physique
› Réversible
Stade intermédiaire
› Douleurs et fatigue récurrentes surviennent de plus en plus tôt au cours de la journée de travail et durent plus longtemps
› Symptômes persistent durant la soirée et peuvent causer des troubles du sommeil
› Capacité à effectuer un travail répétitif diminue
› Manifestation possible de signes physiques
› Souvent réversible
Stade avancé
› Douleurs, fatigue et faiblesse persistent même au repos
› Pain occurs with non-repetitive movement
› Incapacité à effectuer des tâches légères
› Difficulté à exécuter des tâches non liées au travail
› Manifestation de signes physiques
› Possibilité d'irréversibilité

3. Éliminer les risques ergonomiques

Conception du poste de travail

La conception du poste de travail englobe:

- le plan de travail (bureaux);
- les sièges (fauteuils);
- la disposition du poste de travail.

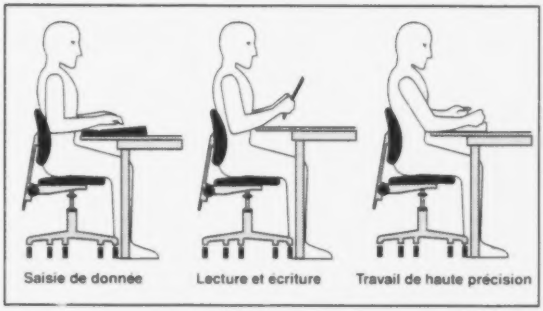
Plan de travail

Le plan de travail est le bureau, la table ou le banc sur lequel une personne travaille. Un plan de travail trop haut ou trop bas oblige les employés à adopter une posture contraignante.

- Pour l'entrée de données au clavier, le plan de travail doit se trouver à la hauteur des coudes environ, lorsque les bras reposent le long du corps.
- Pour écrire et lire, le plan de travail doit se situer à environ 5 cm au-dessus des coudes.

Si le plan de travail n'est pas réglable, il faut alors ajuster la hauteur du fauteuil de manière que les coudes soient à environ la même hauteur que le dessus du plan de travail.

Les cuisses doivent être à l'horizontale. Si les pieds ne reposent pas à plat sur le sol, il faut utiliser un repose-pieds.



☑ RÉGLER le plan de travail de manière qu'il soit à la bonne hauteur pour travailler.

S'ASSURER que le plan de travail est suffisamment large pour loger correctement le matériel.

PRÉVOIR suffisamment d'espace pour les jambes sous le plan de travail.

ÉVITER les étirements prononcés et les torsions.

RANGER les objets utilisés fréquemment à des endroits faciles d'accès.

NE PAS PLACER de matériels sous le plan de travail.

Fauteuil

Le fauteuil doit permettre à une personne de travailler sans devoir adopter une posture contraignante ou exercer des mouvements vigoureux. Voici les caractéristiques d'un bon fauteuil:

- bon appui du dos;
- réglable;
- éléments permettant de s'approcher du plan de travail;
- bonne mobilité.

La hauteur du fauteuil et l'inclinaison du dossier doivent être réglables pour favoriser l'adoption de postures appropriées.

☑ CHOISIR un fauteuil comportant les caractéristiques suivantes:

- hauteur, siège, appui-bras et dossier réglables;
- cinq roues pour assurer une bonne mobilité;
- dossier offrant un support lombaire et qui ne se déplace pas vers l'arrière;
- siège dont la hauteur n'exerce pas de pression sur l'arrière des cuisses;
- siège dont le bord avant est légèrement incliné vers le bas pour ne pas exercer de pression sur l'arrière des jambes;
- base stable;
- mécanisme de pivotement qui permet de ne pas avoir à effectuer des torsions;

- appui-bras qui permettent d'approcher le fauteuil près du plan de travail et d'effectuer divers mouvements en conservant une posture naturelle;
- siège en tissu perméable à l'air et non glissant.

☑ SERRER la vis du dossier de façon que ce dernier ne se déplace pas sous le poids du corps.

RÉGLER la hauteur du fauteuil en fonction de la taille d'une personne et de la hauteur de son plan de travail.

Voici comment régler le fauteuil et le plan de travail:

SE TENIR DEBOUT devant le fauteuil. Régler la hauteur du fauteuil pour que le point le plus élevé du siège se trouve juste sous la rotule.

S'ASSEOIR : l'espace libre entre le bord du siège et la partie inférieure de la jambe doit correspondre à la taille d'un poing fermé.

AJUSTER le dossier du fauteuil pour qu'il supporte la courbure naturelle du bas du dos.

FIXER le plan de travail à la hauteur des coudes environ, lorsque les bras reposent le long du corps.

AJUSTER la hauteur du fauteuil pour obtenir une posture appropriée des bras et du tronc dans le cas des plans de travail dont la hauteur est fixe.

AJUSTER la hauteur du fauteuil de manière que les coudes soient à la même hauteur que le plan de travail.

UTILISER un repose-pieds si les pieds ne sont pas à plat sur le sol ou si une pression est exercée sur l'arrière des jambes. Le repose-pieds doit être réglable et doit supporter l'ensemble du pied.

Disposition du poste de travail

☑ DISPOSER le poste de travail en demi-cercle.

PLACER les objets pour qu'ils soient faciles d'accès.

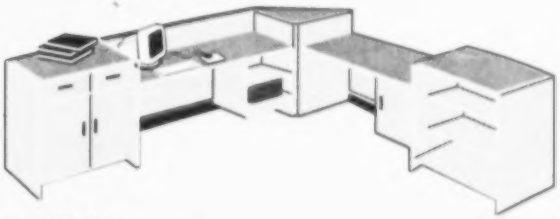
UTILISER un fauteuil pivotant permet de:

- réduire les mouvements de torsion;
- bouger facilement;
- réduire les mouvements latéraux.

UTILISER un plan de travail inclinable, lorsque cela est possible, pour:

- réduire les mouvements de flexion;
- favoriser une posture droite en position assise ou debout.

Comptoir de prêt/retour de livres



Tâches

Le comptoir de prêt est généralement situé près de l'entrée principale. Parmi les tâches qu'effectuent les bibliothécaires au comptoir de prêt, on note:

- enregistrer les livres au moyen d'un ordinateur et d'un scanneur;
- recevoir les livres retournés, percevoir les amendes, fournir des renseignements de base;
- ranger les livres et autres documents à lire mis en réserve.

Préoccupations en matière d'ergonomie

Travailler à un comptoir de prêt mal conçu peut causer des troubles musculo-squelettiques au niveau des mains, du dos et des épaules en raison des facteurs suivants:

- hauteur inappropriée du plan de travail et du poste de travail;
- posture contraignante lors de l'utilisation du clavier;
- éblouissement (reflets) direct et indirect excessifs causés par un éclairage très intense dans l'entrée;
- mouvements d'extension requis pour atteindre des livres sous le comptoir et sur les rayons;

- posture courbée adoptée pour soulever des livres se trouvant sur les tablettes du bas, sous le comptoir;
- prise en pince pour soulever des livres lourds;
- position debout prolongée;
- du partage du même poste de travail par plusieurs personnes (comptoir de prêt).

Prévention:

☑ CONCEVOIR le comptoir de prêt en vue de l'exécution de tâches très variées.

UTILISER des plans de travail réglables pour loger correctement le clavier.

PLACER les imprimantes du comptoir de prêt sur des surfaces dont la hauteur peut être réglée en fonction de la position de travail assise ou debout.

DÉPLACER l'écran de l'ordinateur à l'aide d'un pivot et d'un mécanisme d'inclinaison pour éliminer l'éblouissement.

UTILISER des sièges debout-assis ajustables qui conviennent aux travailleurs.

FOURNIR des appui-pieds intégrés ou des repose-pieds portables pour aider les employés qui travaillent debout.

UTILISER des tapis anti-fatigue appropriés pour atténuer la fatigue au niveau des pieds, des jambes et du dos.

PLACER les codes barres à l'extérieur des documents de manière à ne pas devoir ouvrir les livres prêtés ou retournés.

INCITER les clients à présenter les livres, code barre vers le haut.

AMÉNAGER les rayons recevant les livres mis en réserve à une bonne distance du comptoir de prêt et autoriser les personnes à se servir elles-mêmes afin de réduire les mouvements des travailleurs.

PORTER des chaussures qui assurent un bon support.

4. Posture

Adopter des postures neutres tout en travaillant minimise les risques de blessures.

Posture neutre:

- colonne vertébrale naturellement droite et détendue, les bras le long du corps;
- épaules détendues, dans l'axe du corps;
- coudes en position neutre, près du corps;
- poignets détendus, dans l'axe de l'avant-bras.

Les postures statiques contribuent à l'apparition de TMSLT : elles immobilisent les muscles dans une position fixe. Généralement, les muscles se fatiguent rapidement en raison de périodes de repos inexistantes ou trop rares. Les postures de travail statiques peuvent être associées à une position assise ou debout prolongée. Des postures statiques prolongées peuvent causer des douleurs au dos et aux épaules, et du stress physique.

Travail debout

Le rangement des livres et l'aide fournie aux lecteurs au service de référence et au comptoir de prêt exigent souvent de demeurer debout pendant de longues périodes. La posture debout constitue une posture naturelle pour les êtres humains et elle ne pose aucun problème de santé particulier en soi. Toutefois, travailler debout régulièrement peut causer des maux de pieds, de l'enflure dans les jambes, des varices, de la fatigue musculaire généralisée, des douleurs dans le bas du dos, de la raideur dans le cou et les épaules, et d'autres problèmes de santé connexes.

☑ CHANGER de position fréquemment pour prévenir la fatigue.

ORGANISER le poste de travail pour s'assurer qu'il y a suffisamment d'espace pour se déplacer et pour changer de position.

UTILISER un appui-pieds intégré ou un repose-pieds portable au comptoir de prêt pour être en mesure de transférer le poids du corps d'une jambe à l'autre.

EMPLOYER des fauteuils ajustables pour qu'il soit possible de travailler assis ou debout.

Que peuvent faire les travailleurs pour diminuer l'inconfort lorsqu'ils travaillent debout?

☑ Régler la hauteur du plan de travail en fonction de la taille du travailleur. Utiliser la hauteur des coudes comme point de référence. Organiser le travail de manière que les documents ou éléments fréquemment utilisés soient faciles d'accès.

TOUJOURS faire face à l'objet avec lequel on travaille.

GARDER le corps près du plan de travail.

MODIFIER l'aménagement du poste de travail pour disposer de suffisamment d'espace pour changer de position de travail.

UTILISER un appui-pieds ou un repose-pieds portable pour transférer le poids du corps d'une jambe à l'autre. S'asseoir dès que possible au cours de la journée de travail ou, au moins, lorsque les activités à effectuer le permettent.

Que doivent éviter de faire les travailleurs lorsqu'ils travaillent debout?

☑ Éviter les extensions arrière dépassant l'axe de l'épaule. Il est recommandé de placer les pieds face à l'objet avec lequel on travaille.

Éviter les extensions exagérées, au-delà du point de confort.

Éviter les extensions au-dessus de l'axe des épaules.

5. Aspects ergonomiques des terminaux à écran de visualisation (TEV)

Liste de vérification associée aux TEV au travail

Les postes de travail munis d'un terminal à écran de visualisation doivent être réglables en vue de permettre à différents employés d'y travailler confortablement.

Il est possible d'utiliser la liste de vérification à la page 58 pour détecter les problèmes d'un poste de travail muni d'un TEV.

Les réponses « insatisfaisantes » indiquent un problème potentiel et doivent faire l'objet d'un suivi. Elles peuvent souligner la nécessité de procéder à des ajustements ou à des modifications touchant au lieu de travail ou à la conception des tâches.

Liste de vérification des postes de travail munis terminal à écran de visualisation

✓ *Satisfaisant* x *Insatisfaisant/exige un suivi*

TEV

- ❑ La surface supérieure de la barre d'espacement du clavier (ou de la dernière rangée de touches) se trouve à au plus 6,5 cm (2,5 po) au-dessus du plan de travail.
- ❑ Lors de l'utilisation du clavier, l'avant-bras et le bras forment un angle de 80° à 100°, le bras étant presque à la verticale.
- ❑ Le poignet est détendu et droit. Des repose-poignets sont offerts.
- ❑ Si le clavier sert principalement à la saisie de texte, il doit se trouver directement devant l'utilisateur.
- ❑ Si le clavier sert principalement à la saisie de données, il doit se trouver directement devant la main de l'utilisateur.
- ❑ Le clavier est un élément indépendant et déplaçable.
- ❑ Le dessus de l'écran se trouve environ au niveau des yeux lorsque la tête est droite.
- ❑ La distance entre les yeux et le terminal est de 30 à 60 cm (12 à 24 po).
- ❑ L'écran ne constitue pas une source d'éblouissement (reflets) ni d'ombres; les images et les caractères affichés à l'écran sont bien définis, faciles à lire et ne clignotent pas.

Fauteuil

- ❑ La hauteur du fauteuil convient à la taille du travailleur et à la hauteur du plan de travail.
- ❑ Le fauteuil est muni de roues ou de roulettes qui conviennent au revêtement du sol.
- ❑ Le fauteuil pivote.
- ❑ La hauteur et l'angle du dossier sont réglables, et celui-ci supporte la courbure naturelle du bas du dos.
- ❑ Le fauteuil est réglable en position assise.
- ❑ Le fauteuil est réglable en position assise.
- ❑ Le fauteuil est réglé de manière qu'aucune pression n'est exercée à l'arrière des jambes et que les pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds.
- ❑ Le rembourrage du fauteuil est constitué de tissus perméables à l'air.

Plan de travail

- ❑ La hauteur du plan de travail est réglable.
- ❑ L'espace sous le plan de travail est suffisant pour pouvoir varier la position des jambes sans se lever.
- ❑ Le plan de travail est suffisamment large pour pouvoir contenir le matériel nécessaire.
- ❑ Le matériel utilisé fréquemment se trouve à proximité et en face de l'opérateur.
- ❑ Le matériel peu utilisé est placé ailleurs.

Environnement visuel

- ❑ L'éclairage ne produit pas un éblouissement direct ou des reflets sur l'écran.
- ❑ L'éclairage permet aux travailleurs de lire facilement les caractères à l'écran et sur le document papier.
- ❑ La couleur des murs est neutre et mate.
- ❑ Les surfaces et les objets brillants sont recouverts ou enlevés.
- ❑ Les fenêtres sont habillées de stores ou de rideaux afin qu'elles ne soient pas une source d'éblouissement.
- ❑ Les TEV sont placés loin des fenêtres, ou les écrans sont disposés dans un angle de 90° par rapport aux fenêtres.

- Les plafonniers à éclairage fluorescent sont placés dans le même axe que le TEV.
- L'éclairage des salles est uniforme et légèrement plus tamisé que celui des bureaux habituels.
- Les aires de travail générales ont un éclairage indirect ou diffusé.
- Les plafonniers diffusant un éclairage fluorescent sont munis de diffuseurs ou de grilles paraboliques.
- Des lampes d'appoint réglables éclairent les documents papiers.

Symptômes et causes fréquents

Siège des symptômes	Cause
Douleurs dans le cou	Écran trop haut
	Fauteuil trop bas
	Écran ou porte-copie hors de la ligne de vision
	Mauvaise posture assise
	Dos rond et position avachie
	Épaules soulevées lors de la saisie
Douleurs aux épaules	Épaules tendues pendant la saisie
Douleurs aux coudes	Plan de travail trop haut
	Souris trop éloignée sur le côté
Syndrome du canal carpien	Mouvements excessifs de haut en bas du poignet et des doigts
	Poignets en flexion vers le haut lors de la saisie
	Prise tendue ou serrée sur la souris
Douleurs lombaires	Position assise pendant de longues périodes, sans bouger
	Mauvaise position assise
	Dos rond et position avachie
	Fauteuil trop haut
	Documents à lire, trop près ou trop éloignés
Yeux	Éclairement trop élevé ou trop faible
Fatigue oculaire	Éblouissement (reflets)

Vision floue, sensation de brûlure	Mauvais emplacement des documents à lire
	Vision non corrigée
Sécheresse oculaire	Faible humidité

Ajustement d'un poste de travail muni d'un TEV

Les terminaux à écran de visualisation comportent diverses caractéristiques qui sont incorporées ou qui peuvent être ajoutées. Apporter les ajustements nécessaires.

☑ ÉLIMINER les sources d'éblouissement, notamment l'éclairage, les fenêtres et les objets brillants.

RÉGLER la luminance (ou luminosité) et le contraste de l'écran. Il est plus facile de lire à l'écran des caractères

plus lumineux que l'arrière-plan. Ne pas trop augmenter la luminance des caractères.

MODIFIER la hauteur de l'écran de manière que le dessus de l'écran se trouve environ au niveau des yeux.

INCLINER légèrement l'écran vers l'arrière, tout en s'assurant de ne pas créer d'éblouissement sur l'écran.

RÉGLER la hauteur du fauteuil, du plan de travail et du clavier.

PLACER le clavier en vue d'une « saisie » à deux mains directement devant l'utilisateur. Placer le clavier destiné à l'entrée de données à une seule main vis-à-vis de la main de l'utilisateur. Prévoir un espace pour les documents papiers et autres matériels de travail.

DÉPLACER le clavier occasionnellement en vue de varier la position des bras et des épaules.

PLACER un porte-document réglable à côté de l'écran, à la même hauteur que ce dernier.

ALTERNER l'emplacement du porte-document en le plaçant d'un côté de l'écran puis de l'autre pour varier la position de la tête. Les mouvements de rotation de la tête seront moins prononcés et les yeux s'adapteront plus facilement.

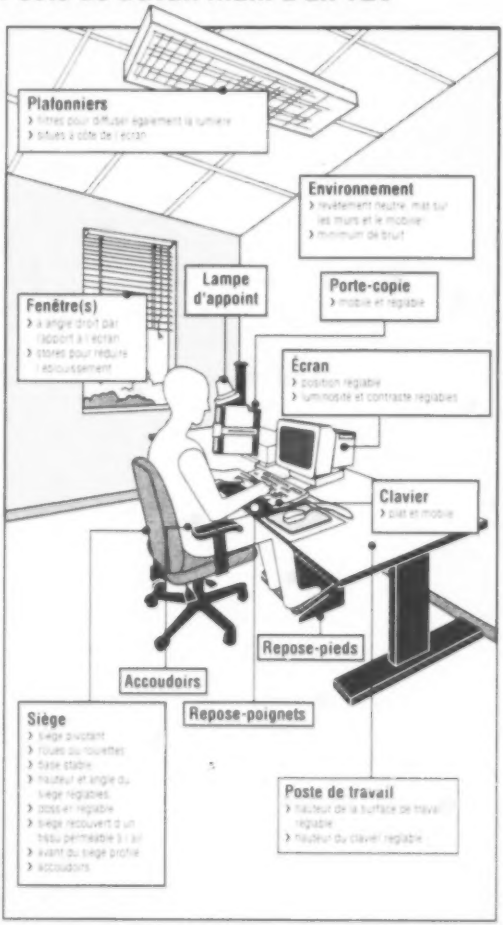
BRANCHER le clavier au terminal à écran de visualisation avec un câble qui mesure au moins 70 cm (28 po) de longueur.

VÉRIFIER si le TEV ou l'imprimante produit un niveau de bruit excessif.

NETTOYER l'écran du terminal de visualisation régulièrement. Suivre les instructions du fabricant.

SIGNALER au superviseur tout problème lié au terminal à écran de visualisation : commandes, clignotement ou bruit excessif.

Poste de travail muni d'un TEV

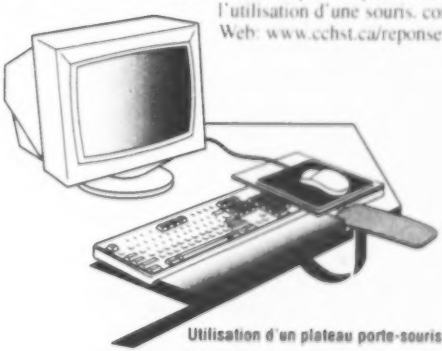


Utilisation de la souris

La souris est souvent placée à proximité de l'extrémité supérieure droite du clavier, vers l'arrière du plan de travail. Disposer la souris entre l'utilisateur et le clavier permet d'améliorer grandement la posture de travail. On peut obtenir une meilleure posture en :

- utilisant un clavier court ;
- employant une plate-forme placée au-dessus du pavé numérique.

Pour obtenir de plus amples détails concernant l'utilisation d'une souris, consulter le site Web : www.cchst.ca/reponsessst/



Utilisation d'un plateau porte-souris (plate-forme)

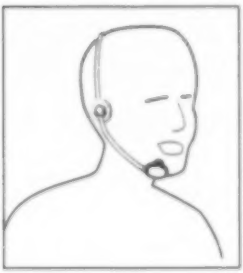
Les points de tension sont indiqués par

Utilisation simultanée du téléphone et d'un TEV

☑ PLACER le téléphone à proximité du travailleur, du côté droit s'il est droitier, de manière à réduire les mouvements d'extension répétitifs.

PARLER au téléphone tout en dactylographiant ou en écrivant des notes oblige le travailleur à maintenir le récepteur entre l'épaule et le menton. Cette position provoque des tensions dans l'épaule et le cou pouvant entraîner un inconfort et des troubles musculo-squelettiques. Dans la mesure du possible, utiliser plutôt un téléphone haut-parleur.

REMPLACER le téléphone conventionnel par un téléphone muni d'un casque d'écoute.



Travailler debout avec un terminal à écran de visualisation

☑ AJUSTER la hauteur du plan de travail à la hauteur des coudes environ.

DISPOSER le poste de travail de façon que les tâches habituelles soient effectuées dans une zone facile d'atteinte.

FAIRE FACE en tout temps à l'objet avec lequel on travaille.

GARDER le corps près du plan de travail.

DISPOSER le poste de travail de façon que l'employé ait suffisamment d'espace pour changer de position de travail.

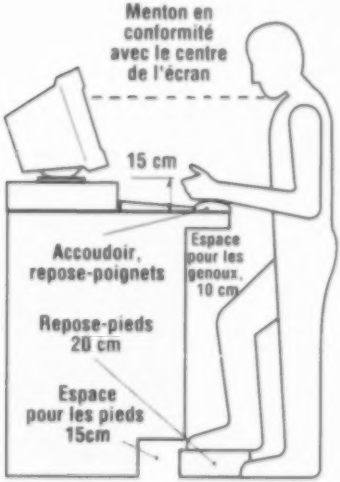
UTILISER un appui-pieds intégré ou un repose-pieds portable pour permettre le transfert du poids du corps d'une jambe à l'autre.

S'ASSEOIR dès que possible au cours de la journée de travail ou, au moins, lorsque le travail permet de se reposer les jambes.

NE PAS FAIRE de mouvements d'extension arrière dépassant l'axe de l'épaule. Il est préférable de déplacer ses pieds devant l'objet qu'il faut atteindre.

NE PAS S'ÉTIRER au-delà de la zone de confort.

NE PAS LEVER le bras au-dessus de l'épaule.



Travailler sur un terminal d'ordinateur debout

Liste de vérification des postes de travail informatisés

Les postes de travail informatisés doivent être réglables afin de convenir aux travailleurs qui les utilisent. La liste de vérification suivante peut servir à détecter les problèmes potentiels liés aux postes de travail informatisés.

Exemple

Liste de vérification des postes de travail informatisés

Date _____ **No. de poste de travail** _____

Inspecteur(s) _____

✓ *Satisfaisant* ✘ *Insatisfaisant/exige un suivi*

Article	Vérifier que ...
Clavier	❑ la barre d'espacement ne dépasse pas 6,5 cm (2,5 po) au-dessus du plan de travail
	❑ le clavier est directement devant l'utilisateur (saisie de texte principalement)
	❑ le clavier est indépendant et déplaçable
	❑ l'avant-bras et le bras forment un angle de 80° à 100°, le bras étant presque à la verticale
	❑ le poignet est détendu et n'est pas fléchi
	❑ des repose-poignets sont fournis
Écran	❑ la partie supérieure de l'écran se trouve environ au niveau des yeux
	❑ la distance entre l'écran et les yeux est de 30 à 60 cm (12 à 24 po)
	❑ l'écran n'est pas une source d'éblouissement ni d'ombres
	❑ les images sont bien définies, faciles à lire et ne clignotent pas
	❑ l'écran est éloigné ou disposé dans un angle de 90° par rapport aux fenêtres
Fauteuil	❑ la hauteur du fauteuil est réglée en fonction du travailleur et du plan de travail
	❑ le fauteuil est réglé pour n'exercer aucune pression à l'arrière des jambes
	❑ le fauteuil est réglé de manière que les pieds reposent à plat sur le sol (ou sur le repose-pieds)
	❑ le fauteuil comporte 5 roues ou roulettes (qui conviennent à tous les revêtements de sol)

6. Exercices effectués au poste de travail

Exercices

LE TRAVAIL ASSOCIÉ À UN TERMINAL À ÉCRAN DE VISUALISATION comprend souvent de nombreux mouvements répétitifs des mains, mais peu de changements de position, ce qui peut provoquer douleurs et fatigue musculaires.

☑ DÉTACHER occasionnellement les yeux de l'écran et fixer le regard sur un objet éloigné pour reposer ses yeux.

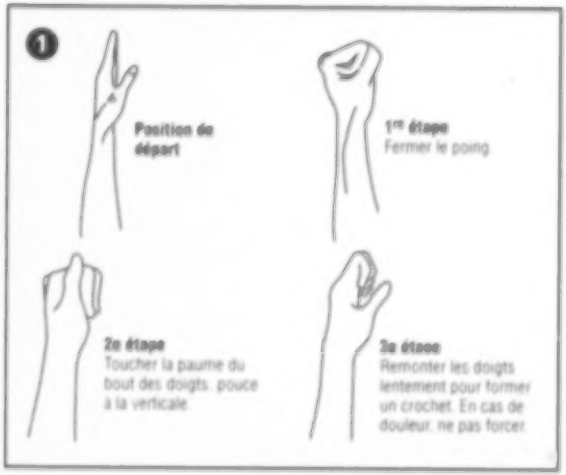
PRENDRE des pauses régulièrement pour soulager les douleurs musculaires, la fatigue oculaire et le stress.

PROFITER des pauses pour se lever, bouger et se changer les idées.

SE DÉTENDRE les muscles, s'étirer et changer de position.

Il est possible de faire des exercices au poste de travail. Consulter un médecin pour connaître quels exercices vous conviennent.

Étirements des mains et des avant-bras



2. Fléchir le poignet latéralement de part et d'autre, en allant le plus loin possible. Maintenir la position de trois à cinq secondes. Répéter le mouvement à trois reprises.

3. Placer le bras en vue de donner une poignée de main, puis tourner doucement la paume vers le bas jusqu'à la première sensation d'étirement. Maintenir la position de trois à cinq secondes. Tourner ensuite la paume vers le haut jusqu'au retour de cette sensation d'étirement. Répéter le mouvement à trois reprises.

4. En gardant le coude droit, saisir la main et plier le poignet vers le bas jusqu'à la première sensation d'étirement. Maintenir la position de trois à cinq secondes. Relâcher. Répéter le mouvement à trois reprises.

5. Placer le bras en vue de donner une poignée de main, saisir la main et la tourner doucement paume vers le bas jusqu'au retour de cette sensation d'étirement. Maintenir la position de trois à cinq secondes. Relâcher. Répéter le mouvement à trois reprises.

6. En position assise, les coudes appuyés sur le plan de travail et les paumes l'une contre l'autre, abaisser lentement les poignets vers le plan de travail jusqu'à l'apparition d'un sentiment d'étirement. S'assurer de garder les paumes l'une contre l'autre au cours de l'exercice. Maintenir la position de cinq à sept secondes. Relâcher. Répéter le mouvement à trois reprises.

Étirements du cou et des épaules

1 Haussement des épaules

Cet exercice vise à soulager les symptômes précoces de raideur ou de tension dans la région thoracique, les épaules et le cou.

Lever les épaules en direction des oreilles jusqu'à l'apparition d'une légère tension dans le cou et les épaules. Maintenir cette position pendant trois à cinq secondes. Relâcher ensuite les épaules en position normale. Répéter l'exercice deux ou trois fois.

2 Glissement de la tête

Cet exercice aide à étirer les muscles du torse, du cou et des épaules.

Assis ou debout bien droit, sans lever le menton glisser la tête vers l'arrière. Bien exécuté, cet exercice donne l'impression d'avoir un double menton. Maintenir la position pendant 20 secondes et répéter ce mouvement cinq à dix fois.

3 Détente du cou

Cet exercice contribue à détendre les muscles du cou.

Pencher lentement la tête du côté gauche, en essayant de toucher l'épaule gauche avec votre oreille. Faire le même mouvement du côté droit. Baisser lentement le menton vers la poitrine. Effectuer une rotation de la tête vers la gauche, puis vers la droite.

4 Rotation des épaules

Cet exercice contribue à détendre les muscles des épaules.

Rouler lentement les épaules vers l'arrière cinq fois, dans un mouvement circulaire. Répéter vers l'avant.

Étirements du dos, des flancs et des jambes

1 Étirements du dos et des flancs

Cet exercice contribue à détendre les muscles du dos et des flancs.

Entrelacer les doigts et étirer les bras au-dessus de la tête, en gardant les coudes bien droits. Pousser vers l'arrière le plus loin possible. Les bras toujours au-dessus de la tête, incliner lentement le tronc vers la gauche, puis vers la droite, pour étirer les muscles des flancs.

2 Étirements du haut et du milieu du dos

Cet exercice contribue à étirer les muscles du haut et du milieu du dos.

Tenir le bras droit avec la main gauche juste au-dessus du coude. Pousser légèrement le coude vers l'épaule gauche. Maintenir la position cinq secondes. Répéter l'exercice avec le bras gauche.

3 Flexion du dos

Cet exercice contribue à étirer les muscles du bas du dos et des jambes.

Saisir une jambe au niveau du tibia et la soulever. Se pencher vers l'avant en courbant le dos et toucher le genou avec le nez. Répéter l'exercice avec l'autre jambe.

4 Flexion et extension de la cheville

Cet exercice contribue à étirer les muscles des chevilles.

Soulever un pied du plancher en gardant la jambe tendue. Exécuter alternativement des mouvements de flexion de la cheville (orteils pointés vers le haut) et d'extension de la cheville (orteils pointés vers le sol). Répéter l'exercice avec l'autre jambe.

5 Soulèvement de la jambe

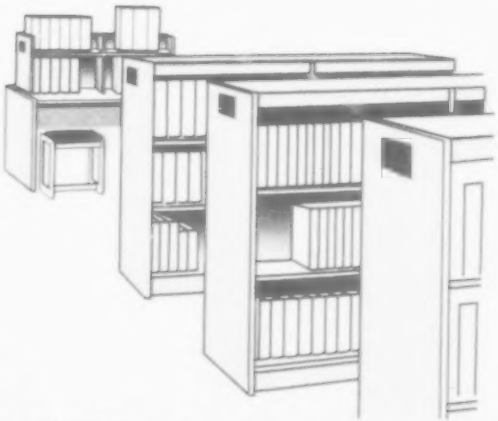
Cet exercice contribue à étirer les muscles des jambes.

S'asseoir sur la chaise de manière à ne pas toucher au dossier. Placer les pieds à plat sur le sol. La jambe en extension, lever un pied à quelques pouces du sol. Maintenir la position quelques secondes et reposer le pied sur le plancher. Répéter l'exercice avec l'autre jambe.

7. Rayonnage

Les risques de blessures peuvent provenir de:

- livres qui tombent de rayons surchargés ou mal disposés;
- rayons instables qui basculent;
- rangées trop étroites pour permettre les déplacements de chariots à livres et du personnel.



☑ S'ASSURER que les rayonnages autoportants sont stables, même s'ils ne sont pas étayés par une autre structure.

PRÉVOIR un espace d'une largeur suffisante entre les rayonnages dans les aires ouvertes au public. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le document « Ergonomic Design Guidelines for Libraries » publié par la Vancouver Public Library (C.-B., Canada).

DÉPLACER les rayonnages le long des murs ou de toute autre structure stable afin d'éviter qu'ils ne basculent accidentellement.

INSPECTER les rayonnages pour détecter:

- l'usure et la détérioration normales au fil du temps;
- les rayons affaissés.

- les pièces manquantes ou lâches, les arêtes vives;
- un ancrage mal assujetti.

VÉRIFIER si les présentoirs rotatifs présentent des signes d'usure et de détérioration, et s'ils pivotent sans heurts et sans bruit.

S'ASSURER que les rayons situés dans les postes de travail sont correctement ancrés à leur structure support et qu'ils ne sont pas surchargés par des livres et d'autres objets.

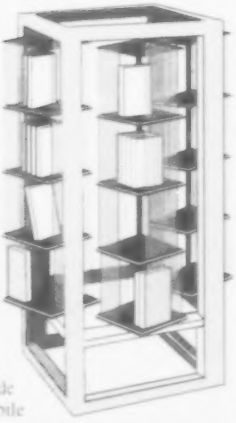
SIGNALER au superviseur tout affaissement ou basculement de rayons.

UTILISER des rayonnages d'une hauteur appropriée pour ainsi réduire les risques liés aux mouvements d'extension effectués en vue d'atteindre les rayons les plus élevés.

S'ASSURER que les rayons sont réglables.

S'ASSURER que les rayons sont bien assujettis, particulièrement dans le cas des bibliothèques situées dans une zone d'activité sismique.

Rayonnages mobiles



☑ S'ASSURER que les rayonnages mobiles (haute densité) se déplacent sans heurts le long de leurs rails, sans crisser ou grincer.

VÉRIFIER que le poids est convenablement réparti sur les bases tournantes (pour éviter leur basculement) et qu'aucune des pièces ne frottent les unes contre les autres.

VÉRIFIER si des personnes se trouvent dans la rangée avant de déplacer un rayonnage mobile pour éviter de les piéger entre les rayonnages.

INSPECTER régulièrement les rayonnages mobiles, en particulier les composants électriques et mécaniques.

8. Rangement des livres

Ranger des livres signifie replacer les livres au bon endroit sur les rayons. Dans les bibliothèques, le rangement et la rotation périodique des livres sur les rayons constituent des tâches récurrentes.

Risques

Le rangement des livres peut causer des troubles musculo-squelettiques en raison:

- du poids des livres;
- des mouvements d'extension et de flexion très prononcés;
- de la répétition élevée des mêmes mouvements.

☑ UTILISER des chariots à livres pour transporter les livres jusqu'aux rayons.

EVITER de garder un grand nombre de livres sur un chariot à livres.

S'ASSURER que les livres ne sont pas trop serrés les uns contre les autres sur les rayons pour éviter de forcer lorsqu'on y insère ou qu'on en retire un livre, ce qui pourrait causer des douleurs aux épaules, au dos, aux bras ou aux mains.

INCITER le personnel à signaler les problèmes de santé liés au dos, aux épaules ou aux mains.

ALTERNER les tâches pour diminuer les risques de blessures.

EVITER d'adopter des postures contraignantes répétées, notamment en effectuant des torsions et des flexions pour atteindre des objets.

PLACER (si possible) les livres lourds à la hauteur de la taille.

ESSAYER d'aménager le rayon le plus bas à au moins 30 cm au-dessus du plancher.

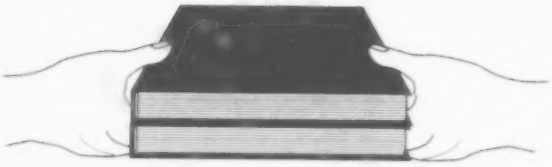
PARTAGER les tâches de rangement de livres avec d'autres collègues ou les alterner avec d'autres tâches.

TRANSPORTER les livres lourds en utilisant un chariot à livres de type approprié chaque fois que cela est possible.

PLACER le chariot à livres à côté de soi, parallèlement au rayonnage, afin de diminuer ses mouvements d'étirement et de torsion.

UTILISER un tabouret portable ou une échelle mobile lorsqu'il faut atteindre un objet situé au-dessus des épaules.

TENIR les livres en se servant de la prise de force à deux mains réduit la charge imposée à la main directrice. On adopte ainsi une position moins contraignante pour les mains que si l'on range les livres d'une seule main.



Prise de force à deux mains

PRÉVOIR suffisamment d'espace pour garder une posture du corps adéquate pendant le rangement et le tri des livres.

ÉVITER d'effectuer des flexions ou des extensions trop prononcées avec les poignets, d'adopter des postures contraignantes et de conserver des postures statiques prolongées.

ÉVITER la prise en pince (entre le pouce et le bout des doigts) lors du rangement des livres.

ENVISAGER d'utiliser des gants antidérapants pour ne pas échapper de livres lors de la manutention manuelle.

Poids maximal recommandé pour les tâches de rangement

Tâches de rangement	Poids maximal recommandé
Soulèvement à partir de la taille jusqu'au rayon supérieur	8 kg (17.6 lbs)
Soulèvement à partir du sol jusqu'au rayon supérieur	4.9 kg (10.8 lbs)
Redressement depuis la position accroupie, les bras chargés de livres	7.7 kg (17 lbs)
Soulèvement à partir du sol jusqu'au sommet d'une pile sur la table (1.3 m)	4.7 kg (10.3 lbs)
Soulèvement à partir du rayon inférieur du chariot jusqu'au rayon supérieur	7.7 kg (17 lbs)

Source : « Ergonomic design for libraries ». Vancouver Public Library, 750 Burrard Street, Vancouver, C.-B., V9Z 1X5, Canada

9. Équipement de rangement

Chariots ordinaires, chariots à livres, diables, boîtes de retour des livres

Risques

- Glisser, trébucher, tomber.
- S'écraser les mains.
- Entrer en collision.

Généralités

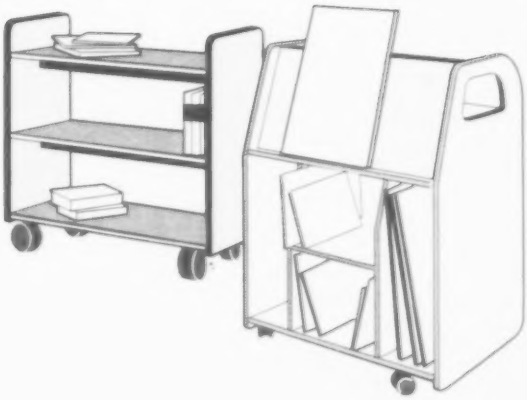
☑ CONNAÎTRE le poids de l'objet à déplacer.

CONNAÎTRE la capacité des équipements de manutention utilisés.

Chariots ordinaires

☑ UTILISER un chariot ordinaire ou un chariot à livres approprié, adapté à la tâche à effectuer.

PORTER des gants ou tout autre équipement de protection individuelle exigé dans la bibliothèque.



UTILISER des chariots munis de roues du plus grand diamètre possible.

UTILISER des chariots munis de garde-mains.

POUSSER les chariots lorsque cela est possible. Pousser est moins exigeant pour le dos que de tirer. Cela empêche également le chariot de vous blesser les talons.

POUSSER à l'une des extrémités du chariot, et non de côté.

MARCHER à un rythme normal ou lent en poussant un chariot.

TIRER les chariots pour emprunter une porte tournante.

FIXER les charges instables ou les charges lourdes posées à une certaine hauteur.

ENTREPOSER les chariots aux endroits désignés, les poignées vers le haut. Enlever les poignées de traction et les entreposer séparément.

LUBRIFIER les coussinets de roue et autres parties mobiles régulièrement.

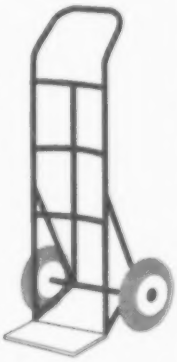
NE PAS faire chevaucher les roues du chariot sur le bord d'un quai de chargement.

NE PAS tourner rapidement avec le chariot ni passer trop près des obstacles ou des murs pour éviter de vous coincer les mains.

NE PAS surcharger les chariots ni empiler des documents pouvant obstruer votre champ de vision.

NE PAS utiliser un chariot endommagé, surtout si les roues sont défectueuses.

Diables (chariots manuels)



- ☑ UTILISER des protège-jointures pour éviter que les mains ne soient coincées contre un obstacle.
- UTILISER des diables dont les roues sont placées le plus possible à l'avant du bâti.
- GARDER les pieds hors de la trajectoire des roues.
- ENTREPOSER les diables de manière que la plate-forme se trouve sous une palette, une étagère ou une table.

Boîtes de retour des livres

- ☑ ÉVITER les postes de retour des livres où les documents tombent au niveau du sol.
- UTILISER une boîte de retour des livres suffisamment grande pour contenir un grand nombre de livres et éviter ainsi que les employés aient à les ramasser au sol.
- S'ASSURER que la boîte de retour des livres comporte une paroi rabattable pour récupérer facilement les livres.
- S'ASSURER que la boîte de retour de livres comporte un rayon de type plate-forme fixé sur un mécanisme à ressort, qui monte ou descend automatiquement en fonction du poids des livres.

Chariots à livres (quatre roues)

- ☑ DISTRIBUER les charges uniformément sur le chariot pour éviter qu'il ne bascule.
- PLACER les documents de manière qu'ils ne tombent ni ne glissent.
- CHOISIR un chariot à livres facile à manœuvrer sur tous les types de surfaces.
- VÉRIFIER que les chariots à livres comportent des coussinets de roues de bonne qualité, de larges roues en caoutchouc et des poignées dont l'angle et la hauteur sont adéquates.

S'ASSURER que le chariot à livres n'entrave pas la démarche naturelle de l'employé en ne laissant pas un espace suffisant pour les pieds.

ÉVITER de manœuvrer un chariot plein de livres sur de la moquette, des surfaces inégales ou encore des planches en pente ou de hauteur inégale.

VÉRIFIER que le chariot à livres bouge facilement.

POUSSER les chariots à livres au lieu de les tirer.

TIRER le chariot en vous plaçant du côté le plus bas, sur un sol en pente, pour mieux le maîtriser.

TIRER (ne pas pousser) les chariots à livres en sortant d'un ascenseur.

GARDER le corps près du chariot à livres.

S'ASSURER que les poignées se trouvent à des endroits sécuritaires sur le cadre ou le bâti du chariot pour éviter que les mains de l'utilisateur ne soient écrasées ou blessées par les personnes qui passent, les murs ou tout autre objet sur son chemin.

INSPECTER les chariots à livres pour détecter les roues lâches et usées, et vérifier leur stabilité.

NE PAS CHARGER le chariot de façon à obstruer le champ de vision de la personne qui le pousse.

Échelles

Dans les bibliothèques, on utilise de petites échelles portables et d'autres équipements pour travailler en hauteur, soit :

- des escaliers fixes,
- des échelles à angle d'escalier,
- des échelles mobiles,
- des escabeaux,
- des tabourets,
- des échelles roulantes.

INSPECTER les échelles avant chaque utilisation afin de détecter :

- les montants, entretoises, marches ou échelons manquants, craqués, fendus, usés, lâches ou brisés (ces éléments sont lâches si on peut les bouger avec la main),
- les arêtes vives sur les montants et les échelons,
- les montants tordus ou déformés,
- les clous, vis, boulons et charnières lâches,
- les surfaces rugueuses ou parsemées d'éclats,
- les patins antidérapants endommagés ou usés,
- l'usure excessive, en ce qui concerne les marches en particulier.

UTILISER une échelle qui convient à la tâche, en tenant compte de la résistance de l'échelle et du type envisagé. S'assurer qu'elle satisfait aux exigences de la réglementation appropriée en matière de sécurité.

PLACER l'échelle sur une surface ferme, loin des zones de circulation achalandées.

S'ASSURER que l'échelle est d'une hauteur appropriée.

S'ASSURER que la profondeur des marches est suffisante pour y poser solidement le pied.

S'ASSURER que les échelles sont munies de patins antidérapants.

☒ NE PAS RÉPARER temporairement ou sommairement les échelles.

NE PAS ESSAYER de redresser ou d'utiliser des échelles fléchies ou courbées.

METTRE hors service les échelles défectueuses.

Travailler sur des échelles mobiles

☑ MONTER et travailler sur l'échelle, et en descendre, en y faisant toujours face.

GARDER le centre de gravité de votre corps à l'intérieur des montants.

TENTER d'atteindre seulement les documents directement devant soi.

ASSUJETIR solidement l'échelle.

PLACER l'échelle sur une surface uniforme, libre de tout obstacle.

S'ASSURER que l'échelle est stable et complètement ouverte avant d'y monter.

INSPECTER l'échelle régulièrement pour détecter les défaillances ou l'usure excessive.

☒ NE PAS SE TENIR debout sur l'échelon supérieur de l'échelle.

NE PAS s'étirer de manière exagérée sur une échelle. La déplacer au besoin.

NE PAS porter de talons hauts lorsqu'on monte sur une échelle.

Tabourets

S'ASSURER que :

- la surface de chaque marche est antidérapante;
- les roulettes du tabouret se rétractent lorsqu'on y monte;
- la base est plus large que la plate-forme supérieure pour empêcher que le tabouret ne bascule;
- la surface de la plate-forme est antidérapante.

NE PAS MONTER sur une chaise ou une boîte.

NE PAS placer une échelle contre des surfaces flexibles ou mobiles.

10. Organisation du travail

L'organisation du travail détermine quelles tâches il faut effectuer et comment il faut procéder. Voici les aspects importants d'une bonne organisation du travail :

- conception des tâches,
- rythme de travail,
- formation et éducation,
- périodes d'adaptation,
- pauses.

Conception des tâches

Voici comment organiser les tâches pour tirer profit d'une variété optimale :

- Un ordonnancement des tâches flexible pour éviter que les employés ne manutentionnent des documents de manière intense pendant de longues périodes.
- Un roulement régulier des employés effectuant, pendant un quart de travail, les différentes tâches mentionnées dans la description de travail (rotation des tâches).
- Un roulement régulier des employés effectuant, pendant un quart de travail, des tâches normalement exécutées par des employés occupant un autre emploi (rotation des postes).

Dans tous les cas, les employés doivent recevoir une formation utile portant sur les tâches à effectuer.

Rotation des postes

La rotation des postes vise à alterner des tâches qui ne font pas travailler les mêmes muscles et articulations que les tâches précédentes.

En plus de réduire les risques de blessures et de fatigue, la rotation des postes offre l'avantage :

- de diminuer la monotonie ;
- d'augmenter la variété des tâches ;

- de mieux connaître les autres opérations effectuées;
- de suspendre l'exposition à des facteurs environnementaux comme les courants d'air et le bruit;
- d'accroître la sécurité d'emploi puisque les employés acquièrent de nombreuses compétences professionnelles.

Horaire flexible

- Il faut tenir compte des périodes de pointe saisonnières et régulières lors de la planification des horaires.
- Les tâches, comme le rangement de livres ou les tâches exigeant une grande concentration (p. ex., le travail à l'ordinateur), peuvent être en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque.

Rythme de travail

Un rythme de travail trop rapide laisse peu de place pour récupérer entre les mouvements répétitifs ou vigoureux, ce qui augmente les risques de développer des TMSLT.

Pauses dues au changement de tâches

Les pauses dues au changement de tâches sont des périodes où on arrête d'effectuer une tâche pour en commencer une autre, ce qui permet d'utiliser différentes parties du corps. Ces pauses réduisent les risques de développer des TMSLT. Dans le cas d'un travail continu à un terminal à écran de visualisation, une pause de 5 à 15 minutes par heure est généralement recommandée.

Pauses

Les pauses sont des périodes pendant lesquelles les employés arrêtent de travailler. En plus de se désaltérer, il faut prendre le temps de s'étirer et de changer de position.

Périodes d'adaptation

Une période d'adaptation est la période nécessaire pour « se mettre en forme » après une longue absence du travail ou lorsqu'on commence un nouvel emploi. Il faut permettre aux muscles d'accumuler de la force avant de

commencer à travailler à plein régime. La durée de la période d'adaptation varie selon l'emploi.

Formation et éducation

La formation devrait être une activité continue au sein de la bibliothèque. Bien que tous les employés doivent recevoir une formation en ergonomie, il faut porter une attention particulière:

- aux nouveaux employés ou à ceux qui ont changé d'emploi;
- aux nouveaux équipements;
- à la mise en œuvre de nouvelles marches à suivre ou méthodes;
- aux changements de technologie;
- aux employés qui reviennent au travail après s'être blessés.

Le contenu de la formation en ergonomie destinée aux employés des bibliothèques doit traiter des facteurs de risque pouvant causer des TMSLT et des méthodes de travail visant à prévenir ces troubles. La formation doit comprendre:

- une description des blessures imputables à la manipulation de matériels et de leur cause;
- l'examen des facteurs de risque associés au travail dans une bibliothèque;
- une description des tâches effectuées en bibliothèque et de l'équipement pouvant être associés à une augmentation des risques de blessures;
- des suggestions visant des méthodes de travail et une organisation du travail différentes pouvant contribuer à réduire les blessures;
- une démonstration de postures de travail appropriées, les raisons pour apporter des modifications au poste de travail et les moyens d'y parvenir;
- des directives destinées aux employés qui ont des douleurs ou montrent des symptômes;
- l'examen de la marche à suivre quant à l'acquisition de nouveaux équipements et de la façon d'exécuter plus facilement les tâches prévues.

Exemple de liste de vérification des questions d'ergonomie

Organisation du travail

L'employé effectue-t-il diverses tâches pendant sa journée de travail?	☐ Oui ☐ Non
Dans L'AFFIRMATIVE, l'employé exerce-t-il un certain contrôle sur la séquence d'exécution du travail?	☐ Oui ☐ Non
Faut-il faire occasionnellement des extensions avant sur plus de 50 cm?	☐ Oui ☐ Non
L'emploi comporte-t-il une faible diversité des tâches et un manque de flexibilité?	☐ Oui ☐ Non
Est-ce un emploi stressant?	☐ Oui ☐ Non
Les employés ont-ils été consultés lors de l'achat de nouveaux équipements ou de la modification des méthodes de travail?	☐ Oui ☐ Non
Les doigts, les poignets ou les bras entrent-ils en contact avec des arrêtes vives ou coupantes?	☐ Oui ☐ Non
L'employé transportent-ils des livres et des rayons d'une seule main?	☐ Oui ☐ Non
Les employés peuvent-ils déterminer leur rythme de travail?	☐ Oui ☐ Non
La durée des cycles de travail contribue-t-elle à ce que le travail ne soit pas trop répétitif?	☐ Oui ☐ Non
La charge de travail est-elle raisonnablement uniforme?	☐ Oui ☐ Non
Un nouvel employé ou un employé récemment revenu d'un congé profite-t-il d'une période lui permettant de s'adapter à la charge de travail?	☐ Oui ☐ Non
L'employé a-t-il eu la chance de participer aux décisions prises concernant son emploi?	☐ Oui ☐ Non
L'employé effectue-t-il la même tâche pendant plus de la moitié de la journée de travail?	☐ Oui ☐ Non
Est-il possible de prendre de fréquentes pauses durant l'exécution de tâches répétitives?	☐ Oui ☐ Non

Conception du lieu de travail

Posture de travail

L'employé peut-il choisir de s'asseoir ou de rester debout au travail?	☐ Oui ☐ Non
L'employé adopte-t-il des postures sans appui pendant de longues périodes?	☐ Oui ☐ Non
Les tâches nécessitent-elles de faire des extensions vers l'arrière?	☐ Oui ☐ Non
Le poste de travail offre-t-il suffisamment d'espace pour permettre au travailleur de bouger librement? (Par exemple, une personne assise devrait avoir suffisamment d'espace pour bouger et s'étirer les jambes.)	☐ Oui ☐ Non

Travail debout

Si une personne doit travailler debout, répondre aux questions suivantes:

Un repose-pieds est-il offert?	☐ Oui ☐ Non
La surface du sol est-elle appropriée?	☐ Oui ☐ Non
Un fauteuil ou un tabouret est-il fourni?	☐ Oui ☐ Non

Travail assis

Si une personne doit travailler en position assise, répondre aux questions suivantes:

L'employé trouve-t-il le siège confortable?	☐ Oui ☐ Non
L'employé peut-il s'asseoir et se relever du fauteuil sans difficulté?	☐ Oui ☐ Non
La hauteur du fauteuil permet-elle de bien positionner ses jambes? (Les cuisses du travailleur doivent être parallèles au plancher et les pieds doivent reposer sur le sol ou sur un repose-pieds.)	☐ Oui ☐ Non
Le dossier assure-t-il un bon soutien de la région lombaire?	☐ Oui ☐ Non

Hauteur de travail

Si la tâche nécessite une force considérable et/ou une grande variété de mouvements des bras, la hauteur de travail est-elle légèrement sous les coudes?	☐ Oui ☐ Non
Le travail empêche-t-il le travailleur de changer de posture (assis, debout et assis-debout)?	☐ Oui ☐ Non

Aménagement du poste de travail		
Est-il possible d'accomplir la plupart du travail les bras en position détendue, le long du corps?	☐ Oui	☐ Non
Les objets utilisés fréquemment sont-ils tous faciles d'accès?	☐ Oui	☐ Non
Le poste de travail est-il conçu de manière à prévenir les flexions et les torsions superflues du cou et du tronc?	☐ Oui	☐ Non
Dans le cadre du travail, le poignet doit-il faire des flexions et des extensions prononcées?	☐ Oui	☐ Non
Dans le cadre du travail, faut-il retourner un objet avec la main?	☐ Oui	☐ Non
Dans le cadre du travail, faut-il faire des extensions au-dessus des épaules souvent?	☐ Oui	☐ Non
Environnement physique		
L'employé trouve-t-il l'éclairage adéquat?	☐ Oui	☐ Non
L'employé trouve-t-il que le niveau de bruit est acceptable?	☐ Oui	☐ Non
L'employé est-t-il gêné par la température ou par les courants d'air?	☐ Oui	☐ Non
Existe-t-il des risques de blessures causés par des arêtes vives ou des surfaces rugueuses?	☐ Oui	☐ Non

Chapitre V

Questions psychosociales touchant le travail en bibliothèque

1. Stress psychologique
2. Violence en milieu de travail
3. Formulaire d'inspection – Prévention de la violence

1. Stress psychologique

Santé, sécurité et mieux-être

L'Organisation mondiale de la Santé (OMS) définit la santé en ces termes:

« La santé est un état de total bien-être physique, psychologique et social, et non pas seulement l'absence de maladies ou d'infirmités ».

Notre santé dépend, en grande partie, des choix que nous faisons en ce qui concerne notre mode de vie et le milieu dans lequel nous vivons et travaillons. L'acception du mot « milieu » englobe les conditions psychologiques, sociales, économiques, spirituelles, morales et environnementales.

Stress psychologique

Le stress psychologique est un état mental caractérisé par de l'inquiétude, de l'anxiété, de la détresse et un sentiment d'oppression.

Causes du stress psychologique lié au travail:

- sentiment d'être traité injustement par l'employeur;
- compétition excessive;
- conditions de travail dangereuses;
- heures de travail longues ou inhabituelles;
- exclusion;
- menaces de mesures disciplinaires;
- menaces de violence : physique, verbale et non verbale;
- perte de revenue;
- insécurité de l'emploi;
- charge de travail excessive;
- formation professionnelle insuffisante;
- environnement social hostile;
- manque de contrôle;
- absence de récompenses : reconnaissance, appréciation.

Sources de stress typiquement associées aux

bibliothèques

Pour les raisons suivantes, les questions psychosociales revêtent une importance particulière dans l'environnement de travail des bibliothèques:

- certaines bibliothèques peuvent, physiquement, être situées dans des secteurs hostiles;
- les bibliothèques sont ouvertes tard en soirée;
- les bibliothèques accueillent une clientèle nombreuse et variée, laquelle apporte son lot de frustrations, de colère et d'autres problèmes avec lesquels le personnel de l'établissement doit composer;
- au sein des établissements, divers facteurs organisationnels (p. ex. exigences de travail accrues, réduction des effectifs ou restructuration) peuvent être une source de stress pour l'employé;
- une charge de travail ou un travail de bureau accablant;
- les attentes élevées des clients à l'égard de la rapidité du service;
- des questions de censure (en particulier dans les bibliothèques scolaires et publiques);
- la nécessité d'être continuellement à l'affût des vols, de la détérioration ou de la destruction des documents de la bibliothèque;
- la nécessité de renseigner les usagers sur un large éventail d'équipements et d'assurer un suivi;
- la gestion des problèmes d'équipement;
- le fait de travailler à la vue des usagers de la bibliothèque et en contact direct avec eux.

Symptômes associés au stress psychologique

L'état mental d'une personne peut avoir des effets immédiats (aigus) ou à long terme (chroniques) sur sa santé. Parmi les effets aigus, on compte les suivants:

- colère,
- dépression,
- tristesse,
- humiliation,
- absence de valorisation,
- sentiment de rejet,

- impression d'importuner.
- sentiment d'incompétence.
- détresse.

Il peut s'écouler des jours ou des mois avant que ces effets ne se résorbent, à condition que les problèmes soient décelés et qu'on y remédie par des changements. Si rien n'est fait pour éliminer les facteurs de stress, il peut en découler l'une ou l'autre des situations suivantes, voire même la combinaison des deux:

- Développement ou aggravation d'une maladie due au stress psychologique.
- Problèmes de toxicomanies (drogues, alcool) liés à la difficulté de gérer le stress.

Parmi les effets à long terme du stress psychologique, on compte les suivants:

- hypertension.
- troubles du sommeil.
- fatigue chronique.
- incapacité de se détendre.
- angine de poitrine.
- ulcères gastroduodénaux.
- maladies coronariennes.
- troubles musculo-squelettiques.

En outre, le stress a des effets négatifs sur les relations interpersonnelles, la satisfaction au travail, la productivité, la qualité de vie, les activités familiales et les loisirs.

Mesures préventives

- Établir des politiques et des procédures afin de réduire au minimum le risque que des employés soient traités injustement.
- Promouvoir une approche fondée sur la participation à la prise de décisions.
- Offrir une aide médicale et sociale confidentielle.
- Assigner les employés à des postes qui conviennent à leurs habiletés, à leurs intérêts et à leur tempérament.
- Revoir la conception des tâches de manière à réduire le stress.

- Mettre en place un mécanisme de soutien social.
- Aider les employés en difficulté.

Stratégies individuelles de gestion du stress

- Maintenir une bonne hygiène de vie par une alimentation, des exercices et des habitudes de sommeil appropriés.
- S'organiser: établir des priorités et les respecter.
- Être créatif et varier les habitudes de travail.
- S'accorder chaque jour du temps pour se détendre.
- Établir des limites quant aux exigences du travail.
- Éviter d'accepter trop de tâches.
- Négocier des délais.
- Faire appel au travail d'équipe et à un plus grand nombre de moyens de communication.
- Essayer différentes techniques de relaxation afin de trouver celle qui convient le mieux.
- Prendre conscience de ses réussites et du fait que l'on n'est pas incompétent simplement parce que l'on a fait une erreur.
- Éviter d'être trop exigeant envers soi-même et apprendre à déléguer des tâches, au besoin.

2. Violence en milieu de travail

Qu'est-ce que la violence en milieu de travail?

La plupart des gens associent la violence à l'agression physique, mais en milieu de travail, cette question revêt un sens beaucoup plus large : elle englobe tout acte par lequel une personne est maltraitée, intimidée, menacée ou agressée physiquement dans le contexte de son travail, par exemple:

- **Comportement menaçant** – gestes du poing, destruction de biens ou objets lancés.
- **Menaces verbales ou écrites** – toute expression d'une intention d'infliger du mal, notamment:

  menaces directes – communication claire et explicite indiquant nettement qu'un agresseur potentiel entend infliger du mal, p. ex. « Tu vas payer pour ce que tu m'as fait. »

  menaces conditionnelles – liées à une condition, par exemple : « Si vous ne me laissez pas tranquille, vous le regretterez. »

  menaces voilées – habituellement caractérisées par un langage corporel ou des comportements qui laissent à la victime peu de doutes quant aux desseins de violence de l'auteur de ces menaces, par exemple : « Crois-tu que cela dérangerais qui que ce soit si quelqu'un donnait une raclée au patron? »
- **Harcèlement** – de façon générale, le harcèlement renvoie à tout acte, intention ou commentaire ressenti par une personne comme étant agressif ou dangereux et perçu par d'autres personnes comme étant hostile ou agressif. Le harcèlement peut être fondé, entre autres, sur la race, la religion, l'âge, le sexe, la situation familiale ou une invalidité.
- **Violence verbale** – notamment les jurons, les insultes et le langage condescendant.
- **Agressions physiques** – p. ex. porter des coups, pousser, bousculer ou donner des coups de pieds à la victime, ou inciter un chien à l'attaquer.

Formes de violence en milieu de travail		
rumeurs	vandalisme	traumatisme psychologique
jurons	sabotage	agression physique
violence verbale	bousculade	viol
mauvais coups	vol	incendie criminel
disputes	accidents découlant d'accès de colère	meurtre
dommages matériels		

Sources potentielles de violence en milieu de travail		
collègues de travail	clients	intrus
superviseurs	patrons/étudiants	personnes-ressources de l'extérieur
gestionnaires	citoyens	

La violence en milieu de travail n'est pas limitée aux incidents qui surviennent sur les lieux de travail proprement dits; elle peut se produire hors de ces lieux, par exemple lors de conférences, de foires commerciales ou d'événements sociaux ainsi qu'au domicile des clients. Elle peut aussi prendre la forme d'actes violents liés au travail, mais qui surviennent en dehors des activités professionnelles. Par exemple, un travailleur social qui reçoit chez lui des menaces téléphoniques provenant d'un client est une victime de la violence en milieu de travail.

La plupart des domaines de compétence où une législation en matière de violence en milieu de travail est en vigueur offrent une définition légale de ce type de violence. On recommande de consulter la législation s'appliquant au lieu de travail concerné.

Sources de violence dans les bibliothèques et mesures préventives

Source de la violence	Cause de la violence	Types de violence	Exemples de mesures préventives
Violence commise par des étrangers	Consommation de drogues ou d'alcool Détresse psychologique	Blessures corporelles, vol Vandalisme Tentative de vol/de destruction de biens appartenant à la bibliothèque	Anticipation des problèmes, formation appropriée, accès contrôlé Système de sécurité Affiches - politique et patrouilles de sécurité
Violence provenant des usagers de la bibliothèque	Frustrations découlant de problèmes perçus comme étant liés à la bibliothèque	Violence verbale, menaces, insultes, blessures corporelles	Anticipation des problèmes, formation et autres mesures
Violence provenant de collègues de travail	Superviseurs abusant de leur autorité auprès de leurs subordonnés Altercations entre employés	Violence verbale Insultes Échanges de coups	Politique écrite de prévention de la violence - traitement équitable des employés Formation concernant la résolution des conflits Programme d'aide aux employés (PAE)
Employés victimes de violence conjugale	Ex-conjoints et partenaires Personnes cherchant à se venger	Violence verbale, menaces, insultes, blessures corporelles	Stricte confidentialité des renseignements personnels (p. ex. adresse, horaires de travail) Salles de réunion à accès contrôlé Contrôle de l'accès des visiteurs/famille des employés Assouplissement pour congés, horaire et lieu de travail de l'employé en difficulté

Quels sont les facteurs qui augmentent le risque de violence en milieu de travail?

Certaines méthodes, situations et interactions peuvent accroître le risque d'exposition à la violence en milieu de travail:

- le travail auprès du public;
- la prestation de services, de soins, de conseils ou de formation;
- le travail seul ou en petit nombre;
- un lieu de travail mobile (p. ex. bibliobus);
- le travail en période de changements organisationnels intenses (grèves, rationalisation).

Certaines périodes de la journée, de la nuit ou de l'année peuvent également poser un risque accru de violence:

- tard le soir ou tôt le matin;
- moments précis de la journée, certains jours de la semaine ou du mois:
  - période de déclaration des revenus;
  - échéance des comptes de services publics;
  - temps des Fêtes dans le secteur de la vente au détail, lorsque la demande de service est plus élevée.
- lors de certaines activités commerciales ou organisationnelles pouvant accroître le stress, telles que:
  - remise des bulletins ou rencontres avec les parents;
  - évaluations du rendement;
  - négociations de contrats.

Le risque de violence peut augmenter selon l'emplacement géographique de la bibliothèque:

- près d'immeubles ou de commerces où le risque de violence est élevé (p. ex. bars, banques ou certains centres de services sociaux);
- dans un secteur où pourraient passer, par hasard, des personnes violentes, des criminels, des toxicomanes ou des alcooliques;
- dans des quartiers où le taux de criminalité est élevé ou dans des secteurs très industrialisés;
- dans un endroit éloigné de tout autre immeuble ou structure.

Quels sont les éléments essentiels d'une politique sur la prévention de la violence en milieu de travail?

Chaque bibliothèque devrait se doter d'une politique sur la prévention de la violence en milieu de travail élaborée par la direction, en consultation avec les employés. Le but d'une telle politique est de communiquer clairement l'engagement de la direction à prévenir la violence en milieu de travail ainsi que de fournir une vue d'ensemble du programme de prévention de la violence de la bibliothèque.

La politique doit énoncer clairement les normes d'un comportement acceptable et exiger la prise de mesures correctives rapides et appropriées. Elle doit s'appliquer aux membres de la direction, aux employés, aux clients, aux entrepreneurs indépendants et à toute personne traitant avec la bibliothèque.

Comment rédige-t-on une politique sur la prévention de la violence en milieu de travail?

DEFINIR en termes clairs et concrets ce que l'on entend par violence en milieu de travail.

FOURNIR des exemples précis de comportements (menaces verbales et écrites, harcèlement, intimidation et agression physiques) et de conditions de travail inacceptables (travailler tard ou seul, sans mesures de protection acceptables).

ENONCER clairement la vision de l'organisation et son engagement à l'égard de la prévention de la violence en milieu de travail.

PRECISER les conséquences qu'entraîne le fait de proférer des menaces ou de commettre des actes de violence, par exemple:

Évaluer, pour un milieu de travail donné, dans quelles situations il convient de donner un avertissement verbal ou écrit à un employé, de le suspendre, de le congédier, d'ordonner sa mutation ou d'intenter des poursuites contre lui.

Étudier, pour les organisations qui fournissent des services au public (comme les bibliothèques), quand il convient de donner des avertissements ou de suspendre de façon temporaire ou permanente l'accès à certains services, ou d'intenter des poursuites.

DÉCRIRE par quels moyens des mesures préventives seront élaborées.

ENCOURAGER le signalement de tout incident réel ou potentiel de violence.

EXPLIQUER le processus confidentiel grâce auquel les employés peuvent signaler les incidents et à qui ils doivent les signaler.

FOURNIR aux employés qui signalent des incidents, l'assurance qu'ils ne feront pas l'objet de représailles.

ÉNONCER les procédures d'enquête et de règlement des plaintes.

DÉCRIRE comment l'information concernant les risques de violence sera communiquée aux employés.

S'ENGAGER à fournir des services de soutien aux victimes de violence.

OFFRIR aux employés aux prises avec des problèmes personnels un programme d'aide aux employés (PAE) confidentiel leur permettant d'obtenir de l'aide.

S'ENGAGER à répondre aux besoins en formation de tout le personnel de la bibliothèque en matière de prévention de la violence.

S'ENGAGER à surveiller l'application de la politique et à la revoir régulièrement.

ÉNONCER les exigences réglementaires applicables.

Une fois rédigée la politique sur la prévention de la violence, il faut également:

OFFRIR des séances de formation et d'orientation sur la politique.

DIFFUSER la politique à tous les intéressés. Les gestionnaires, les superviseurs, les collègues de travail, les clients et les visiteurs doivent tous en être informés.

ENVISAGER d'incorporer la politique sur la prévention de la violence à la convention collective de la bibliothèque.

Évaluation du risque de violence en milieu de travail

Évaluer les antécédents de violence de la bibliothèque

Interroger les employés sur leurs expériences et leur demander s'ils sont inquiets pour leur propre sécurité ou celle d'autres personnes.

SENSIBILISER le personnel afin qu'il soit mieux informé des questions touchant la violence et qu'il soit plus apte à reconnaître les incidents ou les situations qu'il doit signaler.

INSISTER sur le fait que les menaces réelles ou potentielles de violence, les incidents de violence physique et les quasi incidents sont tous importants.

EFFECTUER un sondage auprès de tous les employés.

UTILISER des entrevues, un court questionnaire ou une liste de vérification.

MENER un sondage pour tous les quarts de travail, s'il y en a plus d'un, et analyser les résultats séparément, puisque les tendances peuvent varier.

ORGANISER de petits groupes de discussion pour générer plus d'idées.

FAIRE connaître les résultats de l'évaluation. Cette information peut inciter à révéler d'autres situations ou incidents pertinents.

Analyser chaque incident de violence en consultant:

- les rapports d'incidents existants,
- les dossiers de premiers soins,
- les fiches du comité de santé et de sécurité.

Déterminer si la bibliothèque présente des facteurs de risque de violence liés à:

- des procédés de travail, à des situations ou à des rapports avec les gens (travailler seul, travailler auprès du public ou manipuler de l'argent),
- des groupes professionnels,
- une période de la journée, de la soirée ou de l'année,
- sa situation géographique.

Faire une inspection visuelle de la bibliothèque et des activités qui s'y déroulent, en portant une attention particulière aux éléments suivants:

- conception et aménagement des lieux,
- pratiques administratives (p. ex. politique à l'égard des usagers de la bibliothèque),
- pratiques de travail.

Pour obtenir des conseils précis en matière de prévention, consulter le guide intitulé Prévention de la violence en milieu de travail publié par le CCHST.

Évaluer les antécédents de violence dans d'autres bibliothèques

DEMANDER CONSEIL AUPRÈS:

- d'un expert en sécurité de la région,
- de sociétés d'assurance,
- de la commission des accidents du travail.

EXAMINER les publications portant sur la violence en milieu de travail, notamment celles du secteur documentaire.

COMMUNIQUER avec les conseils régionaux ou nationaux oeuvrant dans le domaine de la sécurité.

ENTRER en contact avec les associations de prévention du crime des provinces ou des États.

COMMUNIQUER avec son association professionnelle.

CONSERVER les coupures de journaux ou de revues traitant de la violence dans les bibliothèques.

Communiquer avec les autorités législatives pour savoir si des lois précises sur la prévention de la violence en milieu de travail s'appliquent à la bibliothèque.

Pour obtenir des renseignements généraux concernant la législation canadienne ou américaine relative à la prévention de la violence en milieu de travail, consulter le guide intitulé Prévention de la violence en milieu de travail publié par le CCHST.

Organiser et examiner l'information recueillie.

Rechercher des tendances. Relever les activités et les lieux présentant des risques accrus. Tenter de déterminer:

- la fréquence des incidents violents;
- les types de situations potentiellement violentes;
- les groupes professionnels à risque;
- les endroits où le risque de violence est élevé.

Déterminer combien d'incidents violents comportaient:

- de la violence verbale ou des menaces,
- physically threatening behaviour?
- du harcèlement.

Y a-t-il une période de la journée, du mois ou de l'année où l'on a observé une augmentation de la fréquence des incidents violents?

Classer les divers secteurs ou professions selon leur degré de risque.

Risque élevé – au moins un facteur expose fréquemment l'employé à un risque grave et/ou à un niveau de risque très élevé.

Risque moyen – l'employé est exposé moins souvent au risque et/ou le risque est moins grave.

Risque faible – l'employé est rarement, sinon jamais, exposé au risque et/ou le risque est minime.

Enregistrer les résultats de l'évaluation.

Utiliser le présent document pour mettre au point un

programme de prévention et des recommandations spécifiques visant à réduire la violence dans la bibliothèque.

Revoir l'évaluation à intervalles réguliers.

ÉTABLIR un échéancier pour la révision des évaluations, p. ex. annuellement.

MENER une nouvelle évaluation des risques si des changements importants surviennent à la bibliothèque, par exemple:

- un changement opérationnel important comme l'ajout d'un nouvel horaire de travail ou la fusion de deux opérations;
- une modification importante de l'aménagement physique des lieux;
- une augmentation ou une diminution considérable des effectifs;
- des changements dans l'environnement local ou dans la nature des affaires ou des services environnants affectant la bibliothèque;
- une modification de l'emplacement de la bibliothèque.

Élaborer des mesures préventives

INFORMER tout le personnel des résultats de l'évaluation des risques effectués et du programme de prévention mis en place.

EXPLIQUER quels risques ont été relevés.

DÉCRIRE les changements qui devront être apportés.

EXPLIQUER comment les changements apportés devraient permettre de prévenir la violence en milieu de travail.

INSISTER sur les aspects positifs et préventifs du programme.

Pour obtenir des conseils exhaustifs sur la prévention de la violence en milieu de travail, consulter le guide intitulé Prévention de la violence en milieu de travail, publié par le CCHST.

Voici des exemples de conseils de sécurité applicables dans certaines situations où le travail en bibliothèque comporte un risque de violence.

Travail en isolement

Souvent, des facteurs organisationnels ou d'autres éléments imposent aux employés d'une bibliothèque de travailler seuls ou jusqu'à des heures tardives.

Sont visés par le « travail en isolement » les employés qui travaillent seuls, isolés ou sans contact direct avec des collègues de travail. Lorsque le personnel d'une bibliothèque ou d'une succursale est uniquement composé d'un bibliothécaire, alors on peut considérer que cet employé travaille « seul » ou « en isolement ».

Conseils à l'intention de l'administration

☑ ÉVITER que des employés ne travaillent seuls dans des secteurs considérés à risque.

DÉSIGNER des employés chevronnés pour les quarts de travail et les secteurs à haut risque où la présence d'un second employé est exclue.

FOURNIR à l'employé un moyen de communication d'urgence (p. ex. téléphone cellulaire) et s'assurer que celui-ci fonctionne correctement au début du quart de travail et au moins une autre fois durant ce quart.

AFFICHER des numéros de téléphone d'urgence.

S'ASSURER du bien-être de l'employé en établissant des procédures de pointage périodique.

PRENDRE des ententes avec d'autres entreprises, commerçants adjacents ou agences de sécurité afin d'assurer un suivi auprès de l'employé.

S'ASSURER qu'une personne qualifiée interviendra sans délai en cas de signes de détresse.

PLACER EN ÉVIDENCE des enseignes indiquant que les lieux sont surveillés.

Conseils de sécurité à l'intention des employés

CONNAÎTRE le personnel des commerces, des bureaux ou des entreprises du secteur et leurs horaires de travail.

AVERTIR la police et le personnel des entreprises ou des commerces voisins si des flâneurs ou des appels téléphoniques étranges suscitent des inquiétudes.

VÉRIFIER tous les appareils d'éclairage avant le coucher du soleil.

UTILISER des systèmes d'alarme personnels ou de vidéosurveillance asservis et les maintenir en bon état de fonctionnement.

NE PAS OUVRIR les portes des entrées secondaires ou de service à moins d'absolue nécessité.

NE PAS LAISSER les portes des entrées secondaires ou de service déverrouillées, ouvertes et/ou sans surveillance.

NE PAS MENTIONNER que l'on est seul. Élaborer une méthode laissant croire le contraire. S'exprimer en disant « nous » ou « mon collègue et moi ».

Travail à des heures tardives

S'assurer que quelqu'un sait que l'on travaille tard.

INFORMER un gardien de sécurité ou un ami que l'on doit travailler tard et préciser à quelle heure on compte quitter.

UTILISER des procédures de pointage établies.

RECOURIR au « système du copain ». S'organiser pour travailler tard le même soir qu'un collègue ou qu'un ami.

VÉRIFIER que toutes les portes et les fenêtres sont verrouillées, et s'assurer qu'il n'y a pas d'intrus dans les salles de toilettes et les aires d'entreposage.

DÉPLACER sa voiture vers une zone bien éclairée, près de l'immeuble ou d'un parc de stationnement adjacent.

APPELER la police ou des agents de sécurité si l'on soupçonne la présence d'un rôdeur à l'extérieur.

PRÉVOIR des endroits sûrs où se retirer et appeler pour obtenir de l'aide.

INDIQUER que l'on n'est pas seul. Dire « mon superviseur est sur lieux, il pourra vous aider ».

DEMANDER à l'employeur d'envisager un moyen de transport sûr pour le retour à la maison après les heures de travail.

NE PAS CRIER « Qui est là? » si l'on soupçonne qu'un intrus est dans une salle de toilettes. Se retrancher vers un endroit sûr pouvant être fermé à clé et téléphoner pour obtenir de l'aide.

Sécurité de l'aire de stationnement

☑ SE GARER près de l'immeuble, dans une zone très visible et bien éclairée.

SE STATIONNER près du garde ou de la sortie lorsqu'on utilise un parc souterrain.

UTILISER l'entrée principale. Éviter les entrées et les sorties de service ou isolées.

GARDER les objets de valeur, notamment son sac à main, hors de vue dans le véhicule.

ÊTRE prêt à réagir lorsque l'on quitte la bibliothèque ou son véhicule.

AVOIR à porté de la main:

- les clés pour verrouiller ou déverrouiller les portes,
- la clé pour ouvrir la portière du véhicule,
- un sifflet ou toute autre alarme personnelle.

PLACER la clé de la portière en position de déverrouillage alors que l'on s'approche de son véhicule.

ÉVITER toute personne flânant près du véhicule en détournant le pas vers un endroit sûr, tel qu'un magasin, une maison ou un autre immeuble éclairé.

JETER un coup d'œil autour et à l'intérieur du véhicule avant d'y entrer.

S'ASSURER que toutes les portières sont verrouillées et que les vitres sont complètement fermées une fois à l'intérieur du véhicule.

ÊTRE escorté par une personne ou un agent de sécurité lorsque l'on se rend à sa voiture ou que l'on en sort.

RAMENER l'escorte en voiture, jusqu'à l'entrée principale.

☒ NE PAS marcher seul vers son véhicule lorsqu'il fait nuit ou que le voisinage est « à risque élevé ».

Si l'on doit se rendre seul à son véhicule:

- Demander à un collègue de travail de surveiller par une fenêtre.
- Lui faire un signe de la main alors que l'on se dirige vers le véhicule.
- Prétendre qu'un collègue nous surveille et le saluer de la main.

SCRUTER les lieux avant de sortir du véhicule ou de la bibliothèque afin de s'assurer qu'aucun individu menaçant ne s'y trouve.

PRÉVOIR un plan d'urgence en cas de danger.

Lorsque l'on se dirige vers son véhicule ou que l'on en sort:

- Garder la tête haute.
- Être aux aguets et scruter les alentours.
- Se rendre sans détour et rapidement.
- Être prêt à rouler sous le véhicule si un problème survient.

SAVOIR où se trouvent les téléphones d'urgence.

Conseils à l'intention de la direction

DISCUTER de la prise en charge des clients/situations difficiles lors des réunions du personnel.

TENIR à jour un registre des incidents pour inciter le personnel à échanger des renseignements sur les clients difficiles.

AFFICHER une liste de comportements inacceptables dans des endroits bien en vue de la bibliothèque.

ÉTABLIR de bonne relations avec la police locale ou les agents de sécurité sur place.

ASSURER le suivi de tout incident en faisant parvenir un rapport d'incident à la direction.

RÉDIGER , à l'intention du personnel, un manuel des marches à suivre ou un document semblable qui fournit

des lignes directrices sur la gestion des comportements agressifs et des situations pouvant être associées à la violence.

AFFICHER des avis indiquant la présence de patrouilles de sécurité.

AMÉNAGER une pièce « sécurisée » destinée au personnel de la bibliothèque.

S'ASSURER qu'un agent de sécurité est en poste en tout temps (en particulier dans les bibliothèques à grande surface).

VEILLER à ce qu'une formation périodique soit donnée.

EFFECTUER un audit de sécurité.

S'ASSURER qu'un système de communication est en place afin de pouvoir alerter le personnel si un problème survient à la bibliothèque.

ENVISAGER d'interdire l'accès à la bibliothèque aux fauteurs de troubles récidivants.

ÉTUDIER les comportements types des usagers afin d'être au fait des services qu'ils utilisent dans la bibliothèque.

ÉLABORER un manuel traitant du comportement du client.

ASSURER la présence de téléphones destinés au personnel partout dans la bibliothèque.

ENVISAGER de restreindre l'accès aux salles de toilettes et aux autres endroits isolés.

INSTALLER aux endroits stratégiques, des caméras de sécurité et d'autres dispositifs d'alarme silencieux ou boutons d'alarme.

Signalement des incidents violents en milieu de travail et enquêtes

Chaque lieu de travail doit se doter de procédures de signalement, d'enregistrement et d'enquête relatives aux actes de violence réels et potentiels.

Signalement des incidents violents en milieu de travail

Tout incident violent doit être signalé, qu'il s'agisse d'un acte concret ou d'une menace, y compris le harcèlement verbal ou écrit ou les actes de violence physique. Les employés qui signalent ces incidents ne doivent pas craindre d'être critiqués, punis ou jugés ni que l'on porte atteinte à leur vie privée.

Selon les besoins de la bibliothèque, il faudrait envisager de préparer un formulaire pour faciliter le signalement de ces incidents.

Le rapport doit préciser les noms du destinataire et de la personne chargée d'enquêter sur l'incident. Les superviseurs et les employés doivent être informés de l'importance du signalement des incidents et de son processus.

Enquêtes sur les actes de violence en milieu de travail

La crédibilité de tout programme de prévention de la violence dépend, en partie, de la rapidité et de l'efficacité avec lesquelles les rapports sont traités. Il est donc très important que les responsables de la bibliothèque déterminent, avant qu'un incident ne survienne, qui sera chargé d'enquêter sur les rapports d'incidents violents.

> Les enquêtes sur les actes de violence en milieu de travail peuvent avoir de lourdes conséquences légales; aussi, elles ne devraient être menées que par des personnes ayant les compétences, l'expérience et autorité pertinentes. Habituellement, une formation spéciale est nécessaire.

Les bibliothèques qui ne sont pas dotées d'un personnel interne qualifié devraient envisager de retenir les services d'un fournisseur indépendant qui pourrait effectuer les évaluations et les enquêtes requises à la suite de rapports d'incidents violents.

Dans bien des cas, il peut être approprié que des membres du personnel comme des spécialistes des ressources humaines et des superviseurs interviennent lors de certains incidents (p. ex. propos acerbes ou mauvais tours). Cela dit, il est essentiel que les intervenants soient adéquatement formés pour gérer les incidents qui leur sont signalés.

Dans les cas plus graves, un enquêteur qualifié et chevronné en matière de violence en milieu de travail doit enquêter sur l'incident. Si aucun des employés de la

bibliothèque ne possède de telles compétences, alors des ententes PRÉALABLES doivent être prises pour qu'un fournisseur de services de l'extérieur mène l'enquête.

Il importe que l'enquêteur fasse preuve d'impartialité et d'objectivité. Les enquêtes doivent être menées en tenant pleinement compte des considérations légales et éthiques pertinentes. Les résultats de toute enquête doivent être communiqués à tout le personnel concerné par l'incident, sans brimer le droit à la vie privée de chacun.

Établissement d'un plan d'intervention d'urgence

Il est essentiel que la bibliothèque soit dotée d'un plan précis décrivant clairement la marche à suivre en cas d'urgence. Le plan doit prévoir la plupart des incidents, tout en demeurant facile à comprendre et à mémoriser.

Au moment d'élaborer un plan, on doit tenir compte des éléments suivants :

1. Déterminer comment assurer la sécurité du lieu de travail.
2. Établir des numéros de téléphone d'urgence à l'interne et/ou des mots de code destinés à signaler aux responsables de la sécurité ou aux collègues que de l'aide est demandée d'urgence.
3. Déterminer dans quelles circonstances il serait nécessaire de mettre sur pied un centre de contrôle et de quelle façon cela doit être fait.
4. Assigner au personnel possédant les compétences et l'autorité pertinentes la responsabilité de prendre des décisions et d'intervenir. Désigner des remplaçants au cas où un incident surviendrait en l'absence d'un intervenant important.
5. Fournir des lignes directrices claires s'appliquant à différentes situations.
6. Offrir la formation nécessaire pour intervenir et désamorcer les situations de violence potentielle.
7. Décrire de quelle façon on s'attend à ce que les superviseurs réagissent aux incidents violents ou aux cas de harcèlement signalés.
8. Déterminer dans quelles situations il faudrait recourir à des services d'urgence.

9. Préciser qui devra appeler les services d'urgence, tels que:
   - la sécurité,
   - la police,
   - le personnel d'intervention d'urgence,
   - les services de soutien aux victimes,
   - d'autres formes d'aide externe.
10. Déterminer dans quelles situations il conviendrait de « s'isoler » (se réfugier dans un endroit sûr) ou d'évacuer la bibliothèque.
11. Élaborer un plan d'évacuation ainsi que des procédures d'isolement détaillés.
12. Organiser des exercices d'évacuation et d'isolement ou tout autre exercice de préparation à des situations précises susceptibles de se produire à la bibliothèque.
13. Établir un système permettant de s'assurer que tout le personnel est en sécurité.
14. Définir les marches à suivre qui permettront de:
   - fournir sans délai des premiers soins et une aide médicale;
   - traiter avec le personnel d'urgence et la police;
   - remplir les rapports médicaux et légaux.
15. Établir les marches à suivre pour la gestion efficace des communications relatives à l'incident (p. ex. transmission de renseignements aux membres de la famille de la victime, communications internes et relations avec les médias).
16. Fournir à la police et aux services d'incendie les plans des lieux de travail.

Le guide Prévention de la violence en milieu de travail publié par le CCHST fournit des conseils pratiques concernant la façon de réagir en présence de violence au travail.

Support à la victime

Après un incident violent, il est essentiel que chaque victime de même que les autres employés touchés et, dans certains cas, la famille de la victime, obtiennent une aide immédiate et un débreffage ou une thérapie post-traumatique. Lorsqu'ils sont offerts peu de temps après l'incident, les services

d'aide et d'appui permettent de réduire sensiblement le choc causé à la victime de l'incident.

Les employés traumatisés peuvent avoir besoin d'un soutien émotif (p. ex. la gestion du stress après un incident grave, le soutien post-traumatique), d'accommodements au niveau de la tâche et parfois d'un traitement médical. Votre bibliothèque devrait identifier les ressources auxquelles elle peut faire appel pour obtenir ces services, au besoin, et définir la marche à suivre visant une utilisation adéquate de ces ressources au moment d'un éventuel incident.

Les personnes pouvant être affectées par un incident traumatisant englobent habituellement:

- la ou les victimes,
- les autres employés, y compris ceux qui travaillent loin du lieu de l'incident,
- les témoins,
- les premiers intervenants,
- les membres de la famille de la ou des victimes,
- les autres personnes touchées par le traumatisme subi.

Dans les situations où le risque de violence au travail est particulièrement élevé, il peut être préférable de fournir de façon préventive une formation ou un counselling concernant les situations de crise et les traumatismes. Le simple fait de savoir que ses réactions à la suite d'un événement sont tout à fait normales réduit, chez beaucoup de gens, l'ampleur des réactions en question.

Immédiatement après un incident violent, les victimes doivent recevoir divers soins, à savoir:

- des soins médicaux,
- un débreffage à bâtons rompus, qui permet aux victimes de parler de l'incident avec leurs collègues et leur superviseur,
- un débreffage structuré dirigé par un conseiller expérimenté, au besoin,
- des services confidentiels, sur une base volontaire, de counselling ou de thérapie post-traumatique offert par un professionnel expérimenté et indépendant.

- une période de congé d'une durée variable, chaque personne réagissant différemment en diverses circonstances.
- des renseignements appropriés sur leurs droits.
- de l'aide en matière de rémunération, d'assurance et/ou d'aide juridique.
- des traitements et un suivi continus, au besoin.
- le soutien des collègues (débreffage collectif dirigé par un professionnel expérimenté).

Suivi d'un incident

Le suivi à effectuer après un incident consiste à étudier la situation de plus près.

Tous les actes de violence doivent être classés en fonction de paramètres clés tels que les suivants:

- le lieu de l'incident.
- l'heure à laquelle il s'est produit.
- la tâche ou l'activité en cours (p. ex. personne travaillant seule et/ou à l'extérieur du lieu de travail courant).
- le type d'incident.
- l'issue ou le résultat.
- les personnes en cause (p. ex. collègue, client, étranger).
- les causes possibles.

Une fois l'incident classifié, vous devez tenter de repérer les similitudes et les comportements semblables en vue de cerner les risques nouveaux ou jusqu'à maintenant inconnus. Par exemple, la majorité des incidents se produisent-ils:

- à un moment particulier de la journée (p. ex. entre 13 h et 16 h)?
- durant une certaine période de l'année (p. ex. à Noël, au moment des évaluations de rendement)
- à l'intérieur ou à l'extérieur de la bibliothèque?

Formation et éducation concernant la prévention de la violence dans les bibliothèques

Vérifier que tous les employés connaissent et comprennent bien chacun des éléments ci-après:

- la politique de prévention de la violence de votre bibliothèque.

- leurs droits et leurs responsabilités en vertu de toute législation pertinente et de toute politique visant la bibliothèque.
- l'importance des facteurs de risque liés à la violence au travail.
- la façon sécuritaire et appropriée de réagir en cas d'incidents ou d'éventuels incidents, y compris la manière d'obtenir l'assistance nécessaire.
- la marche à suivre pour signaler et documenter un incident ou un éventuel incident, et pour faire enquête à ce sujet.
- les services de soutien et de suivi offerts dans le cas d'un incident violent.

La formation que doit recevoir un employé doit être adaptée au groupe professionnel dont il fait partie ou aux risques auxquels celui-ci est exposé. Elle peut ainsi comprendre des éléments très variés, notamment:

- les signes précurseurs qui précèdent parfois les actes de violence.
- la façon de reconnaître le profil d'un client capable d'un acte de violence.
- les moyens de prévenir ou de désamorcer des situations explosives ou des comportements agressifs, y compris les suivants:
  - la maîtrise de la colère,
  - la médiation,
  - l'habileté en communications interpersonnelles,
  - la résolution de conflits,
  - la gestion du comportement,
  - l'entraînement à l'assertivité.
- la gestion du stress, les techniques de détente et la formation sur le mieux-être.
- les cours d'auto-défense.
- l'intervention en situation de crise.

Examen du programme

Un examen annuel du programme doit être effectué par la direction et les représentants en santé et sécurité des employés. Le but de cet exercice consiste à évaluer l'efficacité du programme de prévention de la violence mis en place par une organisation et à déterminer quelles modifications doivent y être apportées, le cas échéant. Pour entamer l'examen annuel de votre programme, vous devez procéder comme suit:

- énumérer tous les actes de violence commis au sein de l'organisation durant le dernier exercice.
- dresser la liste des mesures de correction prises à la suite des incidents violents.
- indiquer les modifications précises apportées à la politique ou aux marches à suivre de votre organisation en matière de prévention de la violence.
- passer en revue votre analyse des risques.
  - étudier toutes les modifications ou les tendances relevées dans votre bibliothèque ou au sein de l'industrie.
  - recommencer l'évaluation des employés et comparer les résultats obtenus avec ceux qui ont été consignés dans les évaluations antérieures.

Mise à contribution des ressources locales

Consulter le service de police de la région ou un consultant en sécurité pour vous aider à définir les mesures à prendre pour prévenir la violence.

Communiquer avec les responsables du Programme d'aide aux employés (PAE), les conseillers professionnels des services de ressources humaines locaux et les organismes oeuvrant dans le domaine de la santé mentale afin d'évaluer les besoins des employés et de l'organisation en ce qui a trait à la prévention de la violence et à la façon d'agir en présence de telles situations.

3. Liste de contrôle de violence

Exemple

Formulaire d'inspection – Prévention de la violence

Emplacement _____ **Bâtiment** _____

Étage _____ **Section** _____

Date _____ **Heure** _____

Nom (facultatif) _____

Aire de stationnement

Les entrées et sorties du stationnement sont-elles clairement marquées? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Est-ce qu'il y a suffisamment d'affiches rappelant les consignes de sécurité (« Verrouillez votre véhicule », « Aire surveillée par des patrouilles de sécurité ») ? ☐ **Oui** ☐ **Non**

L'éclairage est-il suffisant? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Les dispositifs d'alarme sont-ils clairement repérés? ☐ **Oui** ☐ **Non**

L'accès à l'aire de stationnement est-il contrôlé au moyen de cartes? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Des véhicules ont-ils été volés dans l'aire de stationnement? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Voisinage de la bibliothèque

Votre bibliothèque se trouve-t-elle près de bâtiments ou d'entreprises (bars, banques) où le risque de crimes violents est élevé? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Vous arrive-t-il d'observer, dans votre bibliothèque, la présence fortuite de personnes violentes, intoxiquées, droguées ou ayant des comportements criminels? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Le voisinage de votre bibliothèque est-il un secteur fortement criminalisé? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Avez-vous relevé des indices de vandalisme? ☐ **Oui** ☐ **Non**

La bibliothèque est-elle isolée des bâtiments voisins? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Peut-on observer des graffitis sur les murs ou les bâtiments voisins? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Le périmètre extérieur de la bibliothèque est-il correctement éclairé? ☐ **Oui** ☐ **Non**

L'entrée du bâtiment est-elle correctement éclairée? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Exemple

L'entrée de la bibliothèque est-elle bien visible de la rue et dégagée de toute végétation pouvant la dissimuler? ☐ Oui ☐ Non

Les appareils d'éclairage extérieurs sont-ils vérifiés à la tombée du jour? ☐ Oui ☐ Non

Est-ce que de gros arbustes ou d'autres éléments de l'aménagement paysager réduisent votre champ de vision ou constituent un bon endroit pour se cacher? ☐ Oui ☐ Non

Contrôle de l'accès

Combien d'entrées compte le bâtiment logeant votre bibliothèque? _____

Peut-on réduire ce nombre? ☐ Oui ☐ Non

Le bâtiment où se trouve votre bibliothèque communique-t-il avec un autre? ☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, l'accès à votre bâtiment est-il contrôlé? ☐ Oui ☐ Non

Partagez-vous le bâtiment avec d'autres entreprises? ☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, l'accès à votre bibliothèque est-il contrôlé? ☐ Oui ☐ Non

L'accès de personnes indésirables est-il signalé aux employés par un système d'alarme? ☐ Oui ☐ Non

Les bureaux sont-ils conçus/aménagés pour distinguer facilement les aires publiques des aires privées? ☐ Oui ☐ Non

L'accès au bâtiment ou à certaines zones du bâtiment est-il contrôlé au moyen de clés ou de cartes codées? ☐ Oui ☐ Non

Est-ce qu'un système a été prévu pour réduire le plus possible le nombre de clés ou de cartes d'entrée distribuées? ☐ Oui ☐ Non

Remplacez-vous immédiatement les codes d'accès ou les serrures lorsque des clés ou des cartes sont perdues ou mal utilisées? ☐ Oui ☐ Non

Système de sécurité

Votre bibliothèque est-elle équipée d'un système de sécurité? ☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, le bon fonctionnement du système est-il vérifié régulièrement (chaque mois)? ☐ Oui ☐ Non

Le système de sécurité existant est-il efficace, si l'on en juge par son rendement antérieur? ☐ Oui ☐ Non

Le bâtiment que vous occupez offre-t-il des services d'agents de sécurité ou d'escortes pour vous raccompagner au besoin? ☐ Oui ☐ Non

Est-ce que des affiches rappellent que le secteur est protégé par un système de sécurité? ☐ Oui ☐ Non

Des miroirs et des caméras reliées à un système de sécurité ont-ils été installés aux endroits stratégiques pour dissuader les éventuels contrevenants? ☐ Oui ☐ Non

Exemple

Signalisation

À l'entrée de la bibliothèque, des panneaux indiquent-ils aux utilisateurs à quel endroit précis ils se trouvent? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Des panneaux indiquent-ils à quel endroit, à l'intérieur du bâtiment, vous pouvez obtenir du secours? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans la négative, quels panneaux doivent être installés et à quels endroits doivent-ils être posés _____

_____

Les aires privées et celles où sont admis les visiteurs sont-elles clairement définies? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Les règles que doivent suivre les visiteurs sont-elles affichées bien en évidence? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Les sorties du bâtiment sont-elles repérées par des panneaux? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Faut-il ajouter des panneaux de sortie dans certaines zones? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans l'affirmative, à quels endroits?

_____

Les panneaux sont-ils placés de manière à être très visibles pour tous? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans la négative, où se trouvent les panneaux à déplacer?

_____

Les heures d'ouverture sont-elles affichées en évidence? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Comment qualifiez-vous la qualité d'impression de l'ensemble des panneaux?

☐ **médiocre** ☐ **mauvaise** ☐ **satisfaisante** ☐ **bonne** ☐ **excellente**

Quels autres panneaux doivent-être ajoutés? _____

Méthodes de travail

Est-ce que vous ou l'un de vos collègues êtes exposé à l'une des situations suivantes:

–travail auprès du public? ☐ **Oui** ☐ **Non**

–manipulation de sommes d'argent? ☐ **Oui** ☐ **Non**

–fourniture de services, de soins, de conseils ou d'un type d'enseignement? ☐ **Oui** ☐ **Non**

–travail avec des personnes ayant un caractère instable ou orageux? ☐ **Oui** ☐ **Non**

–travail seul ou en petits groupes? ☐ **Oui** ☐ **Non**

–travail à des activités communautaires? ☐ **Oui** ☐ **Non**

–travail à des heures tardives? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Note : Si vous avez répondu « oui » à l'une ou l'autre des questions susmentionnées, vous devriez songer à passer en revue les méthodes de travail utilisées dans votre bibliothèque à la lumière du guide Prévention de la violence en milieu de travail publié par le CCHST.

Exemple

Éclairage

Indiquez les endroits où vous avez relevé un éclairage inadéquat (trop sombre ou trop lumineux) durant l'inspection:

_____

_____

_____

Les appareils d'éclairage sont-ils espacés de façon uniforme? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Est-ce qu'il y a des appareils d'éclairage extérieurs? ☐ **Oui** ☐ **Non**
Dans l'affirmative, à quels endroits? _____

Avez-vous accès aux commutateurs principaux du réseau d'éclairage? ☐ **Oui** ☐ **Non**
Dans l'affirmative, ou se trouvent-ils? _____

Cages d'escalier et sorties

Est-ce qu'un panneau précise l'endroit où conduit chaque porte de sortie? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Trouve-t-on, au bas des escaliers, des coins ou des endroits restreints permettant de se dissimuler? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans l'affirmative, quels sont-ils? _____

L'éclairage est-il adéquat? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Les appareils d'éclairage de l'escalier peuvent-ils être éteints? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Peut-on emprunter différentes trajectoires pour quitter les lieux? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Les trajectoires de sortie limitent-elles votre capacité de vous enfuir ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans l'affirmative, précisez lesquelles? _____

Les portes des escaliers se verrouillent-elles derrière vous:

Durant les heures ouvrables? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Après les heures ouvrables? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Endroits à éviter

Le bâtiment contient-il des pièces vacantes qui devraient être verrouillées ☐ **Oui** ☐ **Non**
Dans l'affirmative, où se trouvent-elles? _____

Le bâtiment contient-il de petites zones où vous ne pouvez être aperçu de l'extérieur, telles que:

☐ Portes en retrait ☐ Espaces de rangement non verrouillés

☐ Escaliers ☐ Ascenseurs

☐ _____ ☐ _____

Exemple

Visibilité

Votre champ de vision est-il obstrué par des objets ou des structures matérielles? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans l'affirmative, ces objets ou structures permettent-ils à quelqu'un de se dissimuler et, le cas échéant, précisez à quel endroit? ☐ **Oui** ☐ **Non**

_____

Les fenêtres sont-elles obstruées par des étalages de produits ou d'autres articles? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Que pourrait-on modifier ou ajouter pour améliorer la visibilité des personnes?

☐ des matériaux transparents, le verre par exemple ☐ des miroirs

☐ des hublots dans les portes ☐ des locaux et des corridors plus ouverts

☐ de plus petits arbustes ☐ q autres _____

L'entrée principale est-elle le seul moyen, pour le public, de s'approcher du personnel de la bibliothèque? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Travail seul ou en isolement

Au moment de l'inspection, avez-vous relevé des zones ou des secteurs qui semblaient particulièrement isolés et, dans l'affirmative, lesquels? ☐ **Oui** ☐ **Non**

_____

Peut-on trouver, dans ces zones ou ces secteurs, un téléphone ou un panneau indiquant la façon d'obtenir du secours? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans ces zones ou ces secteurs, à quelle distance se trouve la personne la plus près susceptible d'entendre vos appels à l'aide? _____pi/m

Des boutons d'alarme ou d'urgence sont-ils installés dans ces zones? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Les boutons d'alarme ou d'urgence sont-ils faciles d'accès? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Le fonctionnement des boutons d'alarme ou d'urgence est-il vérifié régulièrement? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Combien de personnes mis à part les membres de l'équipe d'inspection (se trouvaient à proximité de vous durant l'inspection)? _____

Peut-on prévoir facilement à quel moment d'autres personnes se trouveront à proximité? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Exemple

Comportements usuels

Avec quelle facilité peut-on prévoir vos comportements et déplacements usuels?

☐ Très facilement ☐ Assez facilement ☐ Impossibles à prévoir

Pouvez-vous utiliser une autre trajectoire bien éclairée et davantage fréquentée? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Pouvez-vous indiquer ce qui se trouve à l'autre extrémité de chaque corridor ou passerelle? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans la négative, quel est le corridor ou la passerelle dont vous ne connaissez pas l'issue?

_____

Les corridors et passerelles se trouvant à proximité de votre poste de travail contiennent-ils des alcôves ou des coins où l'on pourrait se cacher et vous attendre? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans l'affirmative, où se trouvent ces coins ou alcôves?

_____

Ascenseurs

Votre champ de vision vous permet-il de vérifier facilement s'il y a quelqu'un dans l'ascenseur avant d'y entrer? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Est-ce que chaque ascenseur contient un bouton d'appel d'urgence ou un téléphone d'urgence? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Un mode d'intervention a-t-il été établi en cas d'urgence liée à un ascenseur? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Salles de toilettes

L'accès du public aux salles de toilettes est-il contrôlé? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Peut-on fermer les appareils d'éclairage dans les salles de toilettes? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Les salles de toilettes sont-elles inspectées à la fin des heures ouvrables? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Salles d'entrevues

Votre bibliothèque est-elle munie d'une salle de réunion? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Dans l'affirmative, une surveillance visuelle peut-elle y être effectuée? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Cette pièce est-elle munie d'un système d'alarme? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Les meubles sont-ils disposés de manière à faciliter la sortie en cas d'urgence? ☐ **Oui** ☐ **Non**

Exemple

Bureaux individuels

Certains employés sont-ils exposés à un risque de violence plus élevé? ☐ Oui ☐ Non

Le mobilier de leur poste de travail a-t-il été disposé de manière à leur permettre:

- de sortir rapidement du bureau? ☐ Oui ☐ Non
- de conserver une distance minimale (environ 4 à 6 pieds) entre eux et le visiteur? ☐ Oui ☐ Non

Le nombre d'objets pouvant servir d'armes ou de projectiles a-t-il été limité? ☐ Oui ☐ Non

Ces bureaux ont-ils été aménagés de manière à favoriser une surveillance visuelle par l'inclusion de panneaux de verre incassable dans les murs ou les portes? ☐ Oui ☐ Non

Secours d'urgence

Est-ce qu'un numéro de téléphone d'urgence a été prévu:

- durant les heures ouvrables? ☐ Oui ☐ Non
- en dehors des heures ouvrables? ☐ Oui ☐ Non

Les numéros de téléphone en cas d'urgence sont-ils indiqués sur les téléphones? ☐ Oui ☐ Non

Peut-on trouver un téléphone d'urgence dans toutes les zones? ☐ Oui ☐ Non

Dans la négative, à quels endroits doit-on en installer?

Avez-vous désigné une pièce « sécurisée » où les employés peuvent se réfugier au cours d'une situation d'urgence? ☐ Oui ☐ Non

Cette pièce est-elle munie d'un téléphone et d'une porte pouvant être verrouillée de l'intérieur? ☐ Oui ☐ Non

Formation

Les employés ont-ils reçu une formation traitant des points suivants:

réactions et comportements appropriés en présence d'actes de violence? ☐ Oui ☐ Non

marches à suivre pour signaler une personne ou un incident suspect? ☐ Oui ☐ Non

Exemple

Améliorations éventuelles

À votre avis, quelles améliorations devrait-on apporter?
(Utiliser une feuille supplémentaire, au besoin)

Indiquer dans quelle mesure vous vous sentez en sécurité dans chacune des zones énumérées ci-dessous, en cochant la case décrivant le mieux le degré de sécurité que chacune d'elle vous inspire.

	Très Sécuritaire	Sécuritaire	Neutre	non sécuritaire	Dangereux	S/O
Stationnement						
Périmètre de la bibliothèque						
Entrée principale/façade						
Autres entrées						
Ascenseurs						
Cages d'escaliers						
Corridors/couloirs						
Sur votre étage						
À votre poste de travail						
Autres						

Chapitre VI

Niveau de préparation en cas d'urgence

1. Sécurité incendie
2. Menaces d'attaque à la bombe
3. Procédure d'évacuation d'urgence

Situations d'urgence

Les bibliothécaires doivent être en mesure de faire face aux divers types de situations d'urgence pouvant survenir dans les centres de documentation et les bibliothèques. Un plan détaillé des mesures d'urgence précisant les procédures d'évacuation et autres marches à suivre doit être établi afin de permettre d'intervenir adéquatement dans les situations suivantes:

- incendie.
- alerte à la bombe.
- évacuation du bâtiment.

L'Association canadienne de normalisation (CSA pour Canadian Standards Association), la National Fire Protection Association (NFPA) et le American National Standards Institute (ANSI) constituent d'excellentes sources de renseignements en vue de l'élaboration d'un plan de mesures d'urgences.

1. Sécurité incendie

Les locaux ou le bâtiment logeant une bibliothèque ou un centre de documentation doivent être conformes à des codes de prévention des incendies spécifiques. Le code de prévention des incendies est la pierre angulaire de tout guide de prévention en matière de sécurité incendie. Consulter le service de sécurité incendie de votre région pour de plus amples renseignements à ce sujet.

Classification des feux

On distingue généralement les quatre classes de feux ci-après:

FEUX DE CLASSE A: feux associés à la combustion de matériaux ordinaires tels que le bois, les vêtements et le papier.

FEUX DE CLASSE B: feux associés à la combustion de liquides et de gaz inflammables tels que les peintures, le carburant et le gaz naturel.

FEUX DE CLASSE C: feux associés à du matériel électrique sous tension. Le combustible en flamme peut-être de type A, B ou D.

FEUX DE CLASSE D: feux associés à des métaux combustibles tels que le magnésium, le titane, le zirconium et le sodium.

Extincteur

CATÉGORIE D'INCENDIE	TYPE DE FEU	EXTINCTEUR APPROUVÉ
A	Bois, papier, tissu	Type A Type A-B
B	Essence, peintures, huiles, graisses	Type A-B Type B-C Type A-B-C
C	Câblage électrique, boîte à fusibles	Type B-C Type A-B-C
D	Métaux	Seau de sable

MISE EN GARDE : Ne pas utiliser d'extincteurs sans avoir obtenu une formation appropriée au préalable

☑ CHOISIR et installer les extincteurs en fonction des éléments suivants :

- le type de risque d'incendie,
- le degré du risque incendie,
- la zone à protéger.

EFFECTUER les inspections recommandées. Respecter la procédure établie et vérifier les éléments spécifiés selon les indications du code de prévention des incendies.

SÉLECTIONNER L'EMPLACEMENT des extincteurs conformément à la réglementation incendie et aux exigences de la National Fire Protection Association.

S'EXERCER à utiliser correctement des extincteurs.

ORGANISER, une fois l'an, des exercices d'évacuation incendie.

☒ NE PAS DISSIMULER ni restreindre la visibilité des extincteurs.

NE PAS TENTER de maîtriser des feux dépassant votre capacité d'intervention. Laisser les experts de la lutte contre les incendies s'en charger.

Utilisation d'extincteurs pour combattre de petits feux

Les feux de faible importance peuvent être maîtrisés au moyen d'extincteurs portatifs. Il faut, pour cela, avoir appris au préalable à se servir correctement des extincteurs et savoir quels types d'extincteurs utiliser selon le feu à éteindre.

2. Alerte à la bombe

Lorsqu'une alerte à la bombe est reçue, il faut procéder comme suit:

☑ TRAITER toutes les menaces avec le plus grand sérieux.

DEMEURER calme et courtois.

ÉCOUTER attentivement.

RECUEILLIR le plus de renseignements possible (qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi).

GARDER l'appelant sur la ligne, dans la mesure du possible, en lui posant des questions ou en lui demandant de répéter les réponses et autres renseignements fournis.

PRENDRE note des particularités de la voix et de tous les bruits de fond entendus. Préciser également ce que l'appelant semble savoir au sujet de la bibliothèque.

INFORMER l'autorité responsable au moyen d'un signal prédéterminé pendant que l'appelant est encore en ligne.

CONSIGNER les renseignements sur le formulaire Rapport d'alerte à la bombe, dont vous trouverez un exemplaire à la page 131.

INFORMER les services de sécurité, de police et de protection incendie.

☒ NE PAS interrompre l'appelant.

Un certain nombre de facteurs doivent être pris en considération au moment de déterminer le type d'intervention le plus approprié:

- une appréciation de la gravité de la menace,
- les éventuels conflits de travail ou les employés que l'on sait mécontents,
- les menaces reçues antérieurement,
- les attaques récemment perpétrées contre d'autres installations de la région.

Diverses instructions doivent être suivies lors d'une évacuation à la suite d'une alerte à la bombe, à savoir:

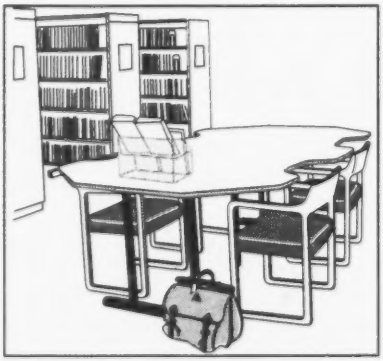
☑ EFFECTUER une inspection de votre entourage immédiat.

DÉVERROUILLER les tiroirs, les armoires, etc. pour faciliter le travail de l'équipe de recherche et préciser la nature ou le contenu des objets étranges ou peu courants.

APPORTER vos effets personnels tels que porte-documents, sac à main ou boîte à lunch.

SUIVRE la procédure d'évacuation standard.

☒ NE TOUCHER aucun objet ou dispositif suspect, et se contenter de signaler sa présence.



Rapport d'alerte à la bombe *(Alerte à la bombe reçue par téléphone)*

• ÉCOUTER • NE PAS INTERROMPRE L'APPELANT • RECUEILLIR LE PLUS DE RENSEIGNEMENTS POSSIBLE

Nom: _____ **Heure:** _____ **Date:** _____

Identification de l'appelant: ☐ Homme ☐ Femme Âge _____

Origine de l'appel: ☐ Appel local ___ ☐ Appel interurbain _____ ☐ Cabine téléphonique _____ ☐ Réseau interne _____

Voix	*Élocution*	*Langage parlé*	*Accent*	*Manière*	*Bruit de fond*
Forte	Rapide	Excellent	Local	Calme	Matériel de bureau
Aiguë	Claire	Bon	Extérieur à la région	Rationnelle	Machinerie industrielle
Râpeuse	Bégaiement	Moyen	Étranger	Cohérente	Chahut
Ivre	Trouble d'élocution	Familier	Propre à une race	Volontaire	Animaux
Douce	Lente	Déficient	Régional	Honnête	Silence
Profonde	Déformée	Autres	Autres	Fâchée	Combinaisons de sons
Agréable	Nasillarde			Irrationnelle	Trafic routier
Other	Autres			Incohérente	Aéronefs
				Émotive	Fête
				Amusée	Trains
				Autres	Musique
					Voies

Questions à poser en cas d'alerte à la bombe	
Comment vous appelez-vous?	Quelle heure est-il?
À quel moment la bombe explosera-t-elle?	Combien de temps reste-t-il avant la détonation?
Où se trouve la bombe?	Dans quel bâtiment est-elle?
De quel type de bombe s'agit-il?	Dans quelle zone est-elle?
À quoi ressemble la bombe?	
Où êtes-vous?	
Pourquoi avez-vous placé cette bombe?	
Où avez-vous obtenu ces renseignements sur les bombes?	

Il faut FAIRE PARLER L'APPELANT et noter avec précision les mots exacts qu'il emploie pour transmettre la menace.

3. Procédure d'évacuation en cas d'urgence

La procédure d'évacuation utilisée peut varier en fonction de la nature de l'urgence. Voici néanmoins quelques consignes générales:

Évacuation en cas d'incendie

Pendant l'évacuation, se conformer aux consignes ci-après:

☑ CONSERVER son calme.

RESPECTER la marche à suivre établie pour votre bibliothèque.

DIRIGER les personnes à évacuer vers les issues de secours désignées.

SE RENDRE rapidement et directement au lieu de rassemblement désigné.

SE PRÉSENTER au responsable désigné.

COMBATTRE les petits feux avec des extincteurs.

SE PRÉPARER à accueillir et à diriger les pompiers.

VÉRIFIER la sécurité de toutes les issues.

TOUJOURS donner l'alarme ou signaler l'incendie aux services de pompiers et de police avant d'être distrait ou préoccupé par d'autres aspects de la situation.

Conseils d'ordre administratif en vue de l'évacuation de la bibliothèque

☑ VÉRIFIER régulièrement le fonctionnement des avertisseurs d'incendie, des extincteurs et des détecteurs de fumée.

INSPECTER les issues de secours, et vérifier que les panneaux indicateurs sont illuminés, qu'ils sont bien visibles et qu'ils ne sont pas obstrués par les sorties.

DÉSIGNER la personne (et son remplaçant éventuel) qui doit décider s'il y a lieu d'évacuer.

DÉSIGNER les personnes chargées d'informer le personnel d'évacuer et préciser la façon de transmettre le message.

ATTRIBUER à une ou plusieurs personnes la responsabilité de vérifier que tous les membres du personnel ont été évacués, dans les bureaux, les salles de toilettes et les corridors par exemple.

TRACER les itinéraires d'évacuation et les afficher bien en vue.

DÉFINIR les itinéraires de sortie et les mesures particulières à prendre avant d'entamer l'évacuation du bâtiment.

METTRE SOUS CLEF les biens ou les éléments confidentiels ou de grande valeur.

ASSISTER les personnes handicapées.

FERMER le matériel et l'équipement spécifiés.

PRÉCISER le point de rassemblement des employés après l'évacuation.

ÉTABLIR la marche à suivre pour vérifier la présence de tous les membres du personnel au point de rassemblement.

ENSEIGNER à tout le personnel de l'exploitation ainsi que des services responsables de la sécurité et des situations d'urgence les politiques et la procédure au sujet de l'évacuation des locaux.

FORMER tous les employés pour qu'ils connaissent bien la procédure d'évacuation.

EFFECTUER des exercices afin de mettre en pratique votre plan d'évacuation. Vérifier que toutes les personnes présentes reconnaissent les alarmes incendie et se conforment aux instructions.

Évacuation à la suite d'une alerte à la bombe

☑ GARDER son calme.

SUIVRE la procédure d'évacuation établie pour la bibliothèque.

AIDER les personnes présentes à évacuer en suivant la procédure établie pour la bibliothèque.

PROCÉDER rapidement et se présenter à la personne ou au point de rassemblement désigné.

Chapitre VII

Méthodes de travail sans danger

1. La sécurité de la bibliothèque
2. La manutention manuelle des marchandises
3. La sécurité élémentaire en matière d'électricité

1. La sécurité de la bibliothèque

La plupart des accidents signalés dans les bibliothèques, outre les coupures et les perforations, surviennent à la suite d'une glissade, d'un trébuchement se terminant par une chute, du soulèvement d'un objet ou d'un coincement dans ou entre divers éléments. Le tableau ci-après résume les principaux risques présents dans une bibliothèque.

Sécurité de la bibliothèque

Risques	Causes	Mesures préventives
glissade trébuchement chute entorse fracture	locaux encombrés surfaces glissantes câbles trainants matériaux mal rangés armoires, portes et tiroirs entrouverts	entretien des locaux approprié aménagement adéquat des locaux méthodes de travail sécuritaires
coupures et éraflures	matériel de bureau de mauvaise conception meubles ou matériel à arêtes vives	outils et équipement de conception appropriée
brûlures et chocs électriques	câblage defectueux matériel électrique mal câblé appareils de chauffage électriques accumulation d'électricité statique	sécurité électrique vérification du mode d'emploi des outils méthodes de manutention sécuritaires mise à la masse
maux de tête somnolence symptômes pseudogrippaux irritation dermique essoufflement	piètre qualité de l'air intérieur stress	amélioration du système de ventilation nettoyage des champignons et des moisissures réduction du stress
allergies	poussières, moisissures	entretien des locaux ventilation nettoyage des champignons et des moisissures

La sécurité des classeurs

☑ REFERMER les tiroirs des classeurs lorsque vous avez trouvé les documents requis.

NE PAS OUVRIR plus d'un tiroir à la fois.

DISPOSER les classeurs de sorte que les tiroirs, une fois ouverts, n'excèdent pas dans les allées ou les corridors.

REMPLIR tout d'abord les tiroirs inférieurs des classeurs pour assurer à ces derniers une meilleure stabilité.

FIXER les classeurs aux murs ou au plancher.

FERMER les tiroirs à l'aide des poignées pour éviter les blessures aux doigts.

NE PAS SURCHARGER les classeurs pour éviter les coupures causées par les agrafes ou le bord des feuilles de papier.

☒ NE PAS DÉPOSER d'objets lourds sur les classeurs de grande hauteur.

La sécurité des escaliers et des revêtements de sol

☑ NETTOYER les déversements ainsi que la pluie et la neige accidentellement introduites à l'intérieur.

RAMASSER les objets jonchant le sol. Des crayons, des bandes élastiques ou de simples feuilles de papier peuvent occasionner un trébuchement et une chute.

APPLIQUER des produits antidérapants sur les revêtements de sol en linoléum, les carreaux de céramique ou autres surfaces polies.

FIXER les tapis et les moquettes.

SE SERVIR des rampes dans les escaliers.

SUPPRIMER les sources de distractions telles que miroirs, affiches et objets décoratifs dans les cages d'escaliers.

INSTALLER des miroirs dans les angles aveugles des corridors très fréquentés.

☒ NE PAS COURIR, particulièrement près des angles ou des points de rencontre.

NE PAS ENTREPOSER de boîtes, de matériel ou de fournitures dans les allées ou devant les entrées de portes.

NE PAS TRANSPORTER de charges limitant votre champ de vision.

ÉVITER les bousculades et les jeux brutaux.

La sécurité des matériaux de bureau

- ☑ UTILISER un doigtier lorsque vous manipulez du papier.
- RANGER les crayons et les stylos à bille à plat ou pointe vers le bas, dans les tiroirs.
- REMETTRE dans un étui protecteur les ciseaux, les coupe-papier, les lames de rasoir et autres outils coupants avant de les ranger.
- UTILISER les massicots (tranche-papier) avec précaution:
  - laisser les lames des couteaux en position verrouillée,
  - employer les gardes appropriés,
  - maintenir une prise solide sur la poignée de la lame,
  - ne pas couper, d'un seul coup, une trop grande quantité de papier.
- RETIRER les agrafes à l'aide de dégrafeuses.
- LIMER (ou faire limer) les angles vifs des meubles en métal.
- UTILISER une échelle ou un escabeau adéquat pour atteindre les éléments élevés. Ne jamais grimper sur une boîte, un bureau ou un fauteuil sur roulettes.

La sécurité des machines de bureau

- ☑ VÉRIFIER que les gardes appropriés sont en position sur les machines.
- OBSERVER les indications de positionnement et prendre les précautions appropriées au cours du réglage.
- FAIRE APPEL à des techniciens pour les éventuelles réparations.
- DÉBRANCHER les prises et les cordons d'alimentation endommagés, et les faire réparer de façon adéquate.
- DÉBRANCHER les machines lorsqu'elles ne sont pas utilisées ou avant de procéder à leur réglage.

2. La manutention manuelle des matériaux

Levage des boites...

RANGER les boîtes à la hauteur de la taille.

Ne pas se plier en deux et tenter de lever une boîte d'un seul coup.

...du plancher

1. METTRE la boîte debout.

2. PLACER un genou contre la boîte

3. ATTIRER la boîte vers soi en la glissant le long de la cuisse.

4. DÉPOSER la boîte sur la cuisse de l'autre jambe

5. Se lever tout droit.

6. MARCHER le dos droit en transportant la boîte.

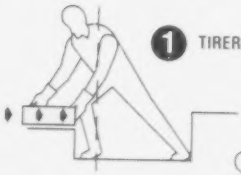
Transfert du poids

Exécuter les mouvements dans l'ordre indiqué ci-dessous pour déplacer des objets lourds ou encombrants.

LIMITER l'effort exigé de votre dos en transférant le poids.

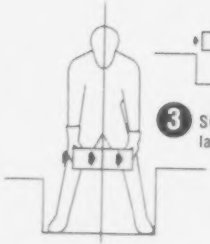
TRANSFÉRER le poids de votre corps d'une jambe à l'autre.

ÉVITER les mouvements de torsion du dos.

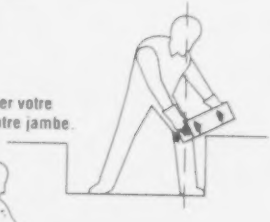


1. TIRER l'objet vers vous.

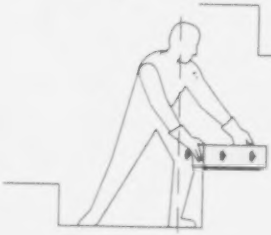
2. FAIRE porter votre poids du côté de l'objet à lever.



3. SOULEVER seulement à la hauteur nécessaire.



4. FAIRE passer votre poids à l'autre jambe.



5. POUSSER l'objet en place.

3. La sécurité élémentaire en matière d'électricité

INSPECTER les cordons d'alimentation et les accessoires électriques pour déceler tout dommage avant de les utiliser.

FAIRE réparer ou remplacer le matériel endommagé par une personne qualifiée. Seul un personnel formé et compétent (électriciens munis de leur carte de compétence) devrait être chargé de travaux ou de réparations portant sur du matériel électrique.

DÉBRANCHER et VERROUILLER l'alimentation électrique avant d'effectuer le moindre réglage.

UTILISER des rallonges électriques uniquement pour alimenter de façon temporaire des appareils ou du matériel se trouvant dans une zone dépourvue de prise de courant.

ÉLOIGNER les cordons d'alimentation des outils et du matériel pendant l'utilisation de ces derniers.

JETER tout cordon usé ou endommagé. Faire vérifier par un électricien les cordons d'alimentation qui s'échauffent au-delà d'un niveau encore confortable.

ÉLIMINER les raccordements en pieuvre.

NE PAS JOINDRE les cordons d'alimentation au moyen de nœuds : ces derniers peuvent causer des courts-circuits et des chocs électriques. Enrouler les cordons en formant une boucle ou les unir par une fiche verrouillable.

NE PAS BRANCHER plusieurs cordons d'alimentation dans la même prise de courant.

NE PAS TIRER ou secouer un cordon d'alimentation pour l'extraire de la prise de courant. Un tel effort de traction peut endommager le cordon ou causer un choc électrique.

NE PAS SE SERVIR de rallonges électriques en guise de câblage permanent.

NE PAS PERMETTRE le passage de diables et de chariots sur des cordons d'alimentation non protégés. Les cordons doivent être insérés dans des gaines ou protégés de part et d'autre par des planches.

Chapitre VIII

Équipement de protection individuelle (ÉPI)

1. Déterminer les besoins en ÉPI
2. Protection des pieds
3. Appareils de protection respiratoire

1. Déterminer les besoins en équipement de protection individuelle (ÉPI)

Certaines tâches effectuées dans une bibliothèque, notamment recevoir des boîtes de livres, manipuler et transporter des livres, voir à la conservation de certains ouvrages et effectuer quelques travaux d'entretien du bâtiment, peuvent nécessiter l'utilisation d'ÉPI.

Directives générales

L'ÉPI doit satisfaire aux exigences énoncées dans la législation en matière de SST.

Habituellement, la réglementation en matière de SST exige l'utilisation d'ÉPI homologué par la CSA (Association canadienne de normalisation/Canadian Standards Association) au Canada et par l'ANSI (American National Standards Institute) aux États-Unis. Consulter la législation SST à laquelle vous êtes assujetti pour déterminer quelles normes s'appliquent à votre lieu de travail.

2. Protection des pieds

Chaussures de sécurité

Les chaussures de sécurité protègent les pieds contre les blessures. Les chocs, les écrasements et les perforations constituent les types de blessures aux pieds les plus fréquentes.

Porter des chaussures de sécurité à embout métallique et munies d'une semelle antiperforation lors des travaux de conservation des collections et d'entretien du bâtiment.

Les chaussures de sécurité doivent correspondre aux risques présents au travail. Au Canada, consulter la norme CSA Z195, Chaussures de protection. Aux États-Unis, consulter la norme ANSI Z41-1999, Personal Protection-Protective Footwear.

3. Appareils de protection respiratoire

Masques de protection

Les employés doivent porter un appareil respiratoire, conformément aux exigences de l'employeur, lorsqu'ils travaillent dans un milieu où ils peuvent respirer de l'air contaminé par des gaz, des vapeurs, de la fumée et des poussières toxiques.

Les masques filtrants ou antipoussières jetables constituent le type d'appareils de protection respiratoire le plus fréquemment utilisés par le personnel des bibliothèques. Ces masques sont conçus pour protéger les employés contre les moisissures, les allergènes et les poussières mis en suspension dans l'air par le nettoyage régulier des livres et des rayons.

Section IX:

Programme et politique de santé et de sécurité au travail (SST)

1. But
2. Politique en matière de santé et de sécurité au travail
3. Éléments d'un programme de santé et de sécurité au travail
4. Exemple d'une liste de vérification pour l'établissement d'un programme de santé et de sécurité au travail
5. Exemple d'un énoncé de politique sur la santé et la sécurité au travail

1. But

Un programme de santé et de sécurité au travail est un plan d'action précis destiné à prévenir les accidents et les maladies liées au travail. La législation en matière de santé et de sécurité au travail des différents domaines de compétence au Canada prescrit l'établissement d'un tel programme et en énonce les prescriptions minimales.

2. Politique en matière de santé et de sécurité au travail

L'énoncé de politique d'une entreprise indique son engagement en matière de santé et de sécurité au travail, et énonce les règles générales qui guideront ses actions. La haute direction veille ensuite à ce que la politique énoncée soit observée sans admettre d'exceptions.

Tout en demeurant concis, l'énoncé de politique doit indiquer:

- L'engagement de la direction à protéger la santé et la sécurité des employés.
- Les objectifs du programme.
- Le code de conduite de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail.
- Les personnes qui doivent rendre compte des programmes de SST.
- Les responsabilités générales de tous les employés.
- Le refus de sacrifier la santé et la sécurité au nom de l'efficacité.
- Le refus de toute dérogation aux principes de la santé et de la sécurité.

La politique doit être:

- Exposée en termes clairs, précis et sans équivoque.
- Approuvée par le conseil ou le gestionnaire responsable de la bibliothèque.
- Signée par le bibliothécaire en chef/premier dirigeant de l'entreprise.
- Tenue à jour.
- Communiquée à chaque employé.
- Respectée durant toutes les activités professionnelles.

3. Éléments d'un programme de santé et de sécurité au travail

Voici les éléments essentiels d'un programme de santé et de sécurité au travail:

- Définir les divers aspects de la santé et de la sécurité des employés à tous les niveaux de l'entreprise.
- Former un comité conjoint de santé et de sécurité au travail ou nommer un représentant de la santé et de la sécurité au travail (SST).
- Établir les règles à suivre en matière de santé et de sécurité au travail.
- Adopter des procédures de travail adéquates pour l'exécution des tâches.
- Inclure dans la trousse d'information d'un nouvel employé les renseignements pertinents relatifs à sa santé et à sa sécurité au travail.
- Mettre en place un protocole de signalement des conditions de travail non sécuritaires.
- Effectuer des inspections dans le lieu de travail.
- Établir la marche à suivre concernant le signalement et les enquêtes sur les accidents et les incidents.
- Rédiger des procédures de sécurité-incendie et d'intervention en cas d'urgence.
- Fournir des soins médicaux et les premiers soins.
- Promouvoir la santé et la sécurité des employés.

4. Exemple d'une liste de vérification pour l'établissement d'un programme de santé et de sécurité au travail

Exemple

Liste de vérification d'un programme de SST

Élément du programme	*OUI*	*NON*
Une politique en matière de SST a été rédigée et mise en application.		
La direction remplit son rôle de premier plan concernant les questions de santé et de sécurité.		
Les employés sont informés des politiques et des faits nouveaux relatifs à la santé et à la sécurité.		
Il existe des procédures de travail écrites qui régissent l'exécution des tâches.		
Un comité conjoint de santé et de sécurité au travail a été formé.		
Tous les produits contrôlés présents dans le lieu de travail portent une étiquette de l'employeur ou du fournisseur répondant aux exigences du SIMDUT. Les fiches signalétiques (FS) sont immédiatement disponibles et la formation pertinente est donnée.		
Des procédures écrites de signalement des incidents et des accidents sont établies.		
Des dossiers sur les accidents et les blessures sont tenus à jour.		
L'employeur assure la fourniture d'un équipement de protection individuelle et la formation pertinente sur son utilisation.		
Des installations de premiers soins et des secouristes qualifiés sont disponibles.		
Les employés nouvellement embauchés ou mutés reçoivent une formation en matière de SST.		

Exemple

Élément du programme	OUI	NON
La sécurité est prise en compte au moment d'acquérir un nouvel équipement ou de modifier un procédé.		
Le programme en matière de SST est revu annuellement et des améliorations y sont apportées, au besoin.		
De bonnes pratiques d'entretien des locaux sont établies et respectées.		
Une politique et des procédures pour prévenir la violence en milieu de travail ont été adoptées.		
Il existe un programme d'aide aux employés (PAE).		
Un programme de sécurité est en place.		

5. Exemple d'un énoncé de politique sur la santé et la sécurité au travail

Voici un exemple d'énoncé de politique en matière de SST.

Exemple

Énoncé de politique en matière de santé et de sécurité au travail de la Bibliothèque ABC

1er janvier 2002

À tout le personnel:

À la Bibliothèque ABC, la santé et la sécurité des employés sont primordiales. La direction s'engage à faire tout ce qui est en son pouvoir pour prévenir les blessures et assurer un environnement de travail sain à chacun de ses employés.

Les mesures ci-après ont été prises à cette fin:

1. Tous les superviseurs doivent s'assurer que les employés reçoivent la formation requise pour effectuer leur travail de façon à obtenir un rendement maximal, sans risque d'accident ni de blessure, et qu'ils respectent les méthodes de travail sécuritaires et tous les règlements s'y rapportant.
2. Tous les employés sont tenus d'appuyer le programme SST en intégrant la santé et la sécurité à leurs tâches quotidiennes, et en observant les méthodes de travail sécuritaires et les règlements s'y rapportant.
3. Tous les employés devront rendre compte de la mise en application du programme SST.
4. Les exigences énoncées dans toutes les lois et les règlements pertinents constituent les conditions minimales que notre programme doit impérativement respecter.
5. Tous les employés sont tenus d'adopter des méthodes de travail sécuritaires et de suivre les règles de sécurité de l'entreprise. Pour obtenir des renseignements additionnels à ce sujet, veuillez communiquer avec votre superviseur, avec un membre de votre comité de santé et de sécurité ou avec le service des ressources humaines.

Jean Smith, bibliothécaire en chef
Bibliothèque ABC

Chapitre X

Législation en matière de santé et de sécurité au travail

1. Législation canadienne en matière de santé et de sécurité au travail (dont le SIMDUT)
2. Législation américaine en matière de santé et de sécurité au travail
3. Autres règlements et codes applicables aux bibliothèques

1. Législation canadienne en matière de santé et de sécurité au travail (dont le SIMDUT)

Vue d'ensemble

La législation en matière de santé et de sécurité au travail (SST) vise à vous protéger, en tant qu'employé, contre les risques liés au travail. Elle définit les responsabilités et les droits généraux de l'employeur, du superviseur et de l'employé.

Ainsi, en vertu de la loi, vous et votre employeur êtes conjointement responsables de l'application de la législation en matière de santé et de sécurité en milieu de travail.

Que dit la législation en matière de SST?

Le gouvernement fédéral ainsi que chacune des provinces possèdent sa propre législation en matière de SST et si, d'un champ de compétence à l'autre, ces législations présentent certaines particularités, leurs éléments de base sont les mêmes.

La législation en matière de SST de la plupart des régions administratives canadiennes précise la responsabilité générale de l'employeur de prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de ses employés.

1. Responsabilités gouvernementales

Assurer la mise en application de la législation sur la santé et la sécurité au travail en s'acquittant de diverses obligations, notamment :

- effectuer l'inspection des lieux de travail;
- diffuser l'information;
- promouvoir la formation, l'éducation et la recherche.

2. Droits et responsabilités des employés

Droits de l'employé :

- Refuser d'exécuter un travail dangereux.
- Participer aux activités touchant la santé et la sécurité au travail organisées par le comité conjoint

de santé et de sécurité au travail (CCSST) ou un représentant SST.

- Connaître les risques et les dangers potentiels que présente le milieu de travail.

Responsabilités de l'employé:

- Travailler en se conformant aux lois et aux règlements en matière de SST.
- Utiliser l'équipement et les vêtements de protection individuelle selon les instructions de l'employeur.
- Signaler les risques et les dangers que présente le lieu de travail.

3. Responsabilités du superviseur

- Veiller à ce que les employés utilisent l'équipement de protection obligatoire.
- Avertir les employés des risques et des dangers réels et éventuels.
- Prendre, selon les circonstances, toutes les précautions raisonnables pour assurer la protection des employés.

4. Responsabilités de l'employeur

- Former et maintenir un comité conjoint de santé et de sécurité au travail ou inciter les employés à choisir au moins un représentant SST.
- Prendre toutes les précautions raisonnables pour offrir aux employés un milieu de travail sécuritaire.
- Informer les employés de tout risque présent sur le lieu de travail et leur fournir la formation sur les méthodes de travail sécuritaires.
- Fournir l'équipement de protection individuelle nécessaire et veiller à ce que le personnel sache l'utiliser de façon sécuritaire et adéquate.
- Signaler immédiatement toutes les blessures graves au ministère responsable de la SST.
- Former tous les employés sur la façon sécuritaire d'utiliser de manipuler, d'entreposer et d'éliminer les substances dangereuses, et de faire face aux situations d'urgence.

5. Le comité conjoint de santé et de sécurité au travail (CCSST) doit:

- Être composé de représentants de la direction et des employés.
- Être constitué de telle manière que les représentants des employés forment au moins 50% des membres votants.
- Se réunir au moins une fois tous les trois mois; certains domaine de compétence exigent cependant 1 réunion par mois.
- Être présidé conjointement par un membre de la direction et un représentant des employés.
- Comporter des représentants choisis ou élus par les employés ou leur syndicat.

6. Rôle du comité conjoint de santé et de sécurité au travail:

- Agir en tant qu'organisme consultatif.
- Déterminer les risques et obtenir de l'information.
- Recommander des mesures correctives.
- Aider à résoudre les cas de refus d'exécuter un travail.
- Participer aux enquêtes sur les accidents et aux inspections des lieux de travail.

7. Refus d'exécuter un travail

Un employé peut refuser de travailler s'il a des raisons de croire que la situation présente des risques pour lui-même ou pour ses compagnons de travail.

- L'employé doit signifier à son superviseur son intention de ne pas exécuter un travail et expliquer pourquoi il juge que la situation n'est pas sécuritaire.
- L'employé, son superviseur et un membre du CCSST ou un représentant des employés mèneront une enquête.
- L'employé doit retourner au travail une fois le problème résolu.
- Si le problème n'est pas réglé, un représentant ministériel en matière de SST est appelé.
- Le superviseur peut provisoirement assigner l'employé à d'autres tâches.

- L'inspecteur enquêtera sur la situation et rendra une décision.

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

SIMDUT

Le SIMDUT s'applique à tous les milieux de travail canadiens. Il requiert que tous les employés qui travaillent à proximité d'une substance dangereuse (produit contrôlé), ou la manipule, soient informés des risques qui lui sont associés et des pratiques de travail sécuritaires recommandées.

Le SIMDUT impose que l'information soit fournie de trois façons:

1. Une étiquette du SIMDUT doit être apposée sur tous les contenants des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail.
2. Les fiches signalétiques (FS) et les renseignements sur les risques associés au lieu de travail doivent être conservés sur le lieu de travail même. Une FS résume l'information relative aux risques que présente un produit pour la santé et la sécurité.
3. Les travailleurs doivent recevoir de la formation pour être en mesure de reconnaître les risques et les méthodes de travail sécuritaires associées aux produits chimiques.

Le SYMBOLE DE DANGER est un élément important de l'étiquette du SIMDUT. Il informe l'utilisateur qu'un danger particulier est présent.

Les risques associés aux substances toxiques sont fonction de la concentration et de la durée de l'exposition. Ainsi, une brève exposition à des concentrations élevées de substances toxiques peut causer en quelques heures une intoxication, tandis qu'une exposition prolongée à de faibles concentrations peut entraîner une maladie après plusieurs années.

SYMBOLES ET CATÉGORIES DU SIMDUT

CATÉGORIE A
Gaz comprimés

Contenu sous haute pression. La bouteille peut exploser ou éclater si on la soumet à la chaleur, si on la laisse tomber ou si on l'endommage.

CATÉGORIE B
Matières inflammables et combustibles

Ces matières peuvent prendre feu lorsqu'elles sont exposées à la chaleur, à des étincelles ou à une flamme. Elles peuvent s'enflammer.

CATÉGORIE C
Matières comburantes

Ces matières peuvent causer un incendie ou une explosion lorsqu'elles entrent en contact avec du bois, de l'essence ou un autre combustible.

CATÉGORIE D, Division 1
Matières toxiques et infectieuses ; *effets toxiques immédiats et graves*

Substances toxiques. Une seule exposition peut être fatale ou causer des atteintes graves ou permanentes à la santé.

CATÉGORIE D, Division 2
Matières toxiques et infectieuses : *autres effets toxiques*

Substances toxiques. Peuvent causer une irritation. L'exposition répétée peut causer le cancer, des malformations congénitales ou d'autres atteintes permanentes.

CATÉGORIE D, Division 3
Matières toxiques et infectieuses : *matières infectieuses*

Ces matières peuvent causer des maladies ou des affections graves. Une exposition importante peut entraîner la mort.

CATÉGORIE E
Matières corrosives.

Ces matières peuvent causer des brûlures aux yeux, à la peau ou à l'appareil respiratoire.

CATÉGORIE F
Matières dangereusement réactives

Exposées à la lumière, à la chaleur, à des vibrations ou à des températures extrêmes, ces matières peuvent réagir violemment et causer une explosion ou un incendie, ou libérer des gaz toxiques.

2. Législation américaine en matière de santé et de sécurité au travail

Vue d'ensemble

Aux États-Unis, l'Occupational Safety and Health Act est communément appelée l'OSHAct. L'Occupational Safety and Health Administration (OSHA) est chargée de l'administration de l'OSHAct.

Quatre catégories de personnes ne sont pas assujetties à l'application de cette loi appelée OSHAct:

- les travailleurs autonomes;
- les fermes où ne sont employés que des membres de la famille immédiate du propriétaire-exploitant;
- les travailleurs assujettis à une autre législation;
- les employés d'un État ou d'un gouvernement local.

La réglementation concernant l'OSHA est publiée au chapitre 29 du Code of Federal Regulations sous:

- 29 CFR Part 1910 — Occupational Safety and Health Standards;
- 29 CFR Part 1926 — Construction Standards.

Ces normes définissent les limites d'exposition, les méthodes de contrôle de l'exposition et de surveillance médicale, et enfin les mesures de protection.

Obligations des employeurs

L'OSHAct énonce les deux grandes responsabilités des employeurs:

- ils sont tenus de fournir un lieu de travail qui soit exempt de risques reconnus comme causant ou pouvant causer le décès ou encore des atteintes physiques graves aux employés;
- ils doivent, en vertu de la loi, se conformer aux normes de santé et de sécurité au travail.

Obligations des employés

Les employés doivent respecter les normes, les règles, les règlements et les obligations relatives à la santé et à la sécurité au travail qui s'appliquent à leur propre conduite et actions.

Principales dispositions

Parmi les principales dispositions adoptées en vertu de l'OSHAct, on compte les suivantes:

- s'assurer, dans la mesure du possible, que les conditions de travail des employés soient saines et sécuritaires;
- exiger des employeurs qu'ils conservent des données précises sur les expositions à des matières potentiellement toxiques ou à des agents délétères, et informer les employés des résultats du suivi ainsi effectué;
- permettre aux employés de circuler librement et d'interroger d'autres employés durant le processus d'inspection;
- établir la marche à suivre pour enquêter sur des allégations d'infraction, à la demande de tout employé ou représentant des employés, émettre des mises en garde et déterminer les amendes légales qui seront imposées aux employeurs.

Signalement des risques

Le but du Hazard Communication Standard de l'OSHA est de fournir aux employés l'information et la formation relatives aux risques pour la santé découlant de l'exposition professionnelle à des produits chimiques. Cette norme exige que la formation de l'employé comporte les éléments suivants:

- explication approfondie des exigences de la norme;
- détermination des activités et procédés exécutés au travail qui comportent des risques liés à la présence de produits chimiques;
- compréhension des méthodes et des mesures utilisées pour déceler la présence de produits chimiques et autres substances dangereuses sur le lieu de travail;

- évaluation des dangers physiques et des risques pour la santé liés à ces produits chimiques;
- mises en garde contre les risques associés aux produits chimiques circulant dans des canalisations non identifiées;
- risques inhérents aux tâches inhabituelles;
- détails concernant les mesures que peuvent prendre les employés pour se protéger contreces risques, y compris des procédures particulières;
- explications sur le système d'étiquetage;
- instructions sur l'emplacement et l'utilisation des FS;
- détails sur la disponibilité et l'emplacement du registre des matières dangereuses, des FS et d'autres documents d'information portant sur les risques.

Avertissements et symboles de danger

Les produits chimiques fabriqués aux États-Unis sont assujettis à la Hazard Communication Standard de l'OSHA. L'étiquette apposée sur le contenant de chaque produit doit préciser les dangers associés à cette substance. L'OSHA n'exige pas que des symboles de danger figurent sur l'étiquette; toutefois, le symbole de la « tête de mort » sur les étiquettes des substances extrêmement toxiques et celui de la « flamme » sur les contenants de substances inflammables permettant une identification très rapide de ces dangers.

3. Autres règlements et codes applicables aux bibliothèques

Santé et sécurité de l'employé

Domaine de compétence : lois et règlements fédéraux et provinciaux, codes de certains états américains sur la santé et la sécurité au travail. Ces codes qui régissent la sécurité s'appliquent à une foule de préoccupations, par exemple à la sécurité des échelles et des échafaudages, à la manipulation sécuritaire des matières dangereuses, à la prévention des accidents, aux incendies, à la sécurité, aux procédures d'urgence, à la protection des yeux et du visage, à la lutte contre les insectes et les animaux nuisibles, etc.

Amiante

Domaine de compétence : législation canadienne provinciale et fédérale en matière de santé et de sécurité au travail et, aux États-Unis, les règles établies par la Occupational Safety and Health Administration (OSHA) régissant la manipulation et l'enlèvement de l'amiante durant les travaux de désamiantage. Les règlements de certains États américains diffèrent et peuvent être plus stricts que les exigences du gouvernement canadien.

Ergonomie

Domaine de compétence : Il n'est pas clairement établi. L'OSHA propose une norme ergonomique. Certains États américains disposent actuellement de normes et de lignes directrices. Au Canada, plusieurs provinces sont dotées d'une législation traitant des questions liées à l'ergonomie. Veuillez consulter la réglementation sur la santé et la sécurité applicable à votre bibliothèque. Voir : la norme CSA Z412-F00, « L'ergonomie au bureau » et la norme ANSI/HFS 100-1988, « American Standard for Human Factors Engineering of Visual Display Terminal Workstations ».

Violence en milieu de travail

Le Manitoba, la Colombie-Britannique et la Saskatchewan se sont dotés de règlements spécifiques sur la prévention de la violence en milieu de travail.

Pour obtenir des renseignements plus détaillés, veuillez consulter:

- pour le Manitoba : la réglementation sur la sécurité et l'hygiène du travail
  Règlement 105/88 R. Règlement sur les travailleurs qui effectuent du travail en isolement
- pour la Saskatchewan : la réglementation sur la santé et la sécurité au travail 1996 RRS, Section 37, « Violence »
- pour la Colombie-Britannique : Industrial Health and Safety Regulation Regulation B.C. Reg 296/97, Sections 4.27-4.31. « Violence in the Workplace »

Le Code canadien du travail précise que les employés occupant des fonctions de supervision ou de gestion sont tenus de prendre les mesures prescrites par les règlements pour prévenir la violence dans le lieu de travail et protéger les employés contre les risques qui en découlent (Lois du Canada, chapitre 20, article 5). Un règlement sur la prévention de la violence en milieu de travail est en cours d'élaboration.

D'autres provinces ont également adopté des règlements sur le travail en isolement. En général, ceux-ci imposent que des mesures soient prises pour assurer le bien-être de l'employé et/ou pour que celui-ci obtienne de l'aide en cas d'urgence. Communiquez avec les autorités compétentes de votre région pour obtenir des consignes précises à ce sujet.

Législation américaine en matière de violence

L'OSHA a publié des lignes directrices pour aider les employeurs à lutter contre la violence dans l'industrie des soins de santé et le secteur des commerces ouverts la nuit. La mise en œuvre de ces recommandations par les employeurs se fait sur une base volontaire.

Certains États ont adopté une réglementation spécifique pour combattre la violence, par exemple:

La Californie a adopté un règlement spécial, le California Safety Law S.B.-198, qui oblige les entreprises à se doter d'un plan de prévention des blessures professionnelles.

Cette législation impose :

- une évaluation des risques pour la sécurité liés au milieu de travail;
- le signalement des agressions et la tenue d'enquêtes;
- des mesures visant à éliminer les risques;
- la formation des employés;
- l'établissement d'un plan d'intervention en cas d'urgence.

La Californie s'est également dotée d'une loi spéciale pour lutter contre la violence dans les hôpitaux.

La Washington Industrial Safety and Health Act possède un règlement spécifique intitulé : « Late Night Retail Workers Crime Prevention ». Ce règlement impose l'application des mesures suivantes :

- formation en matière de prévention des vols et du crime;
- modification des établissements visant à les rendre moins attrayants pour les voleurs.

La Floride a aussi établi un règlement sur la prévention de la violence dans les points de vente au détail intitulé : « Convenience Business Security Act ».

Cette liste n'est pas exhaustive; d'autres États peuvent avoir proposé ou adopté une législation spécifique en matière de prévention de la violence. Pour obtenir des renseignements précis, veuillez communiquer avec les autorités compétentes de votre région.

Législation générale en matière de violence

La plupart des régions administratives nord-américaines disposent d'une législation sur le harcèlement criminel, les menaces, l'intimidation et les agressions physiques. Communiquer avec les autorités compétentes de votre région pour de plus amples renseignements concernant les lois relatives à la violence en vigueur dans votre province/territoire.

Champignons, agents microbiens et aérosols organiques

Domaine de compétence : Il n'est pas clairement établi aux termes des règlements, des lignes directrices et des codes locaux, fédéraux et provinciaux au Canada et des différents États aux États-Unis. L'EPA fournit des lignes directrices sur les méthodes d'examen, d'évaluation et de nettoyage visant à remédier aux problèmes soulevés par les moisissures. Santé Canada et la Société canadienne d'hypothèques et de logement peuvent fournir des renseignements additionnels à ce sujet.

Prévention des incendies

Domaine de compétence : Différents gouvernements à l'échelle nationale, provinciale, locale et même de certains États américains sont engagés dans l'élaboration de lois, de règlements et de codes divers touchant la sécurité-incendie. Le Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI) et la National Fire Protection Association (NFPA) des États-Unis fournissent des lignes directrices à ce sujet.

Pour les bibliothèques, consultez tout particulièrement les normes NFPA 101, « Life Safety Code », NFPA 910, « Protection of Libraries and Library Collections », NFPA 10, « Standard for Portable Fire Extinguishers », et NFPA 13A, « Inspection, Testing and Maintenance of Sprinkler Systems ».

Qualité de l'air intérieur (immeubles à bureaux)

Plus particulièrement, la qualité de l'air intérieur est déterminée par le système de ventilation. La plupart des codes de bâtiment recommandent d'utiliser la norme 62-1989 de ASHRAE (American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers). Quant à la norme CSA Z209-94 de l'Association canadienne de normalisation, elle réunit diverses recommandations en matière de gestion de la qualité de l'air intérieur qui ont été préparées à partir des normes suivantes elles-mêmes.

Norme ASHRAE 62-1999, « Ventilation for Acceptable Indoor Air Quality », Norme ASHRAE 55-1992, « Thermal Environmental Conditions for Human Occupancy ».

Norme CSA Z209-94 (C1999), « Lignes directrices pour la gestion de la qualité de l'air à l'intérieur des bâtiments à usage de bureaux ».

Éclairage

Domaine de compétence : Il se peut que les règlements des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux définissent des exigences en matière d'éclairage dans le lieu de travail. Des codes adoptés par le gouvernement fédéral et les États américains peuvent aussi s'appliquer.

ANSI /IES RP1-1992, « American National Standard for Office Lighting » ; Illumination Society of America Lighting handbook (9e édition, 2000).

Mesures d'hygiène/services de restauration et salles de toilettes

Domaine de compétence : Ce sont habituellement les codes locaux établis par les municipalités, les comtés ou les États qui prévalent. Les règlements sur la santé et la sécurité au travail, à l'échelle du gouvernement américain ou des divers États, régissent les exigences en matière d'hygiène.

Chapitre XI

Sources de renseignements

1. Au Canada, ministères fédéraux responsables de la santé et de la sécurité au travail
2. Aux États-Unis, organismes fédéraux de la santé et de la sécurité
3. Programmes de santé et de sécurité au travail de divers états américains

1. Au Canada, ministères fédéraux responsables de la santé et de la sécurité au travail

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Services à la clientèle
Services à la clientèle
Téléphone: (905) 570-8094
Sans frais: 1-800-668-4284 (Canada et É.-U. seulement)
Fax: (905) 572-2206
Courriel: servicesclientele@cchst.ca
Site Web: www.cchst.ca

Service des demandes de renseignements
(réponses sans frais à vos questions SST)
Téléphone: (905) 572-4400
Sans frais: 1-800-263-8466 (Canada sans frais)
Fax: (905) 572-4500
Courriel: renseignements@cchst.ca
Site Web Réponses SST: www.cchst.ca/reponsessst/

Juridiction fédérale

Programme du travail
Développement des ressources humaines Canada
Ottawa, Ont. K1A 0J2
Renseignements généraux
Sans frais: 1-800-O-Canada (1-800-622-6232)
Bureaux régionaux et de district
Site Web: www.hrdc-drhc.gc.ca/menu/profile_searchs.html
www.hrdc-drhc.gc.ca/common/workplaces.html

Juridiction provinciale

Alberta

Workplace Health and Safety
Alberta Human Resources and Employment
9940-106 Street

Edmonton, Alb. T5K 2N2
Renseignements généraux: (780) 415-8690
Centre d'appels: 1-866-415-8690
Fax: (780) 422-3730
Courriel: whs@gov.ab.ca
Site Web: www.gov.ab.ca/hre/whs/

Colombie-Britannique

Workers' Compensation Board of British Columbia
6951 Westminster Highway (Richmond, BC)
B.P. 5350, Station Terminal
Vancouver, C.-B. V6B 5L5
Renseignements sur la santé et sécurité au travail
Ligne d'information sur la prévention
Téléphone: (604) 276-3100
Sans frais en C.-B.: 1-888-621-7233 (SAFE)
Signalement d'urgence des accidents Santé et sécurité:
Sans frais en C.-B. :1-888-621-7233 (SAFE)
Téléphone après les heures ouvrables:1-866-922-4357
Site Web: www.worksafebc.com

Manitoba

Division de la sécurité et de l'hygiène du travail Travail et Immigration Manitoba
200-401 York Avenue
Winnipeg, Man. R3C 0P8
Renseignements généraux: (204) 945-3446
Appels sans frais au Manitoba seulement: 1-800-282-8069
Après les heures ouvrables: (204) 945-0581
Fax: (204) 945-4556
Site Web: ww.gov.mb.ca/labour/safety/index.fr.html

Nouveau-Brunswick

Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail du Nouveau-Brunswick

500, rue Beaverbrook
Fredericton, N.-B. E3B 5X4
Renseignements généraux : (506) 453-2467
Sans frais au N.-B.: 1-800-442-9776
Courriel: prevention@whscenb.ca
Fax: (506) 453-7982
Site Web: www.whscc.nb.ca/

Terre-Neuve et le Labrador Department of Labour

Department of Labour

Confederation Building, 4th Floor, West Block
PO Box 8700
St. John's, T.-N. A1B 4J6
Renseignements généraux: (709) 729-7420
Sans frais à T.-N.: 1-800-563-5471
Fax: (709) 729-3445
Site Web: www.gov.nf.ca/labour/

Territoires du Nord-Ouest et Nunavut

Commission des accidents du travail des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut

PO Box 8888
Yellowknife, T.N.-O. X1A 2R3
Renseignements généraux: (867) 920-3888
Sans frais: 1-800-661-0792
Fax: (867) 873-4596
Courriel: yellowknife@wcb.nt.ca
Site Web: http://www.wcb.nt.ca/home.htm

Iqaluit

PO Box 669
Iqaluit, NU X0A 0H0
Téléphone: (867) 979-8500
Fax: 1-800-877-404-4407
Courriel: iqaluit@wcb.nt.ca
Site Web: www.wcb.nt.ca/home.html

Nouvelle-Écosse

Nova Scotia Department of Environment and Labour
Occupational Health and Safety Division
5151 Terminal Rd., 6th Floor
PO Box 697
Halifax, N.-É. B3J 2T8
Renseignements généraux: (902) 424-5400
Sans frais en N.-É.: 1-800-952-2687
Fax: (902) 424-5640
Courriel: labrohs@gov.ns.ca
Site Web: http://www.gov.ns.ca/enla/ohs/

Ontario

Ministère du Travail
Direction de la santé et de la sécurité au travail
655 Bay St., 14th Floor
Toronto, Ont. M7A 1T7
Renseignements généraux: (416) 326-7770
Sans frais en Ontario: 1-800-268-8013
Fax: (416) 326-7761
Courriel: webohs@mol.gov.on.ca
Site Web: www.gov.on.ca/lab/

Île-du-Prince-Édouard

Workers' Compensation Board of PEI
Occupational Health and Safety Division
PO Box 757, 14 Weymouth Street
Charlottetown, Î.-P.-É. C1A 7L7
Renseignements généraux: (902) 368-5680
Sans frais à l'Î.-P.-É.: 1-800-237-5049
Fax: (902) 368-5696
Site Web: www.web.pe.ca

Québec

Commission de la santé et de la sécurité
du travail du Québec (CSST)
CP 6056, succursale Centre-ville
Montréal, Qc H3C 4E1
Téléphone: (514) 906-3060
Sans frais au Québec: 1-800-667-7585
Fax: (514) 906-3062
Site Web: www.csst.qc.ca

Saskatchewan

Ministère du Travail de la Saskatchewan
Division de la santé et de la sécurité au travail
1870, rue Albert
Regina, Sask. S4P 3V7
Sans frais en Saskatchewan: 1-800-567-7233
Fax: (306) 787-2208
Courriel: webmaster@lab.gov.sk.ca
Site Web: www.labour.gov.sk.ca/

Bureau de Saskatoon:
Téléphone: (306) 933-5042
Sans frais: 1-800-667-5023
Fax: (306) 933-7339

Territoire du Yukon

Commission de la santé et de la sécurité au travail du Yukon
401 Strickland Street
Whitehorse, Yn Y1A 5N8
Renseignements généraux: (867) 667-5645
Sans frais au Yukon: 1-800-661-0443
Fax: (867) 393-6279
Courriel: worksafe@gov.yk.ca
24-hour Emergency Line for Reporting Serious Workplace Accidents and Injuries: (867) 667-5450
Site Web: http://www.wcb.yk.ca/francais/

Pour obtenir une liste à jour des sources de référence pertinentes, visiter le site
http://www.cchst.ca/reponsessst/information/govt.html

2. Aux États-Unis, organismes fédéraux chargés de la santé et de la sécurité

US Environmental Protection Agency (EPA)

Ariel Rios Building
1200 Pennsylvania Avenue N.W.
Washington, DC 20460
Téléphone: (202) 272-0167
Site Web: www.epa.gov

National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH)

4676 Columbia Parkway
Cincinnati, OH 45226-1998
Sans frais aux É.-U.:1-800-35-NIOSH (1-800-356-4674)
À l'extérieur des É.-U.: (513) 533-8328
Courriel: eidtechinfo@cdc.gov
Site Web: www.cdc.gov/NIOSH/homepage.html

Occupational Safety & Health Administration (OSHA)

200 Constitution Ave., NW
Washington, DC 20210
Téléphone: (202) 693-2000
Sans frais (signalement des urgences):
1-800-321-OSHA (6742)
Site Web: www.osha.gov

Voici une liste des bureaux régionaux:

Bureaux régionaux de l'OSHA

Région 1:
Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island, and Vermont, US Dept. of Labor—OSHA
JFK Federal Building, Room E340
Boston, MA 02203
Téléphone: (617) 565-9860
Fax: (617) 565-9827
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r01.html

Région 2:
New Jersey, New York, and Puerto Rico, Virgin Islands, USA Dept. of Labor—OSHA
201 Varick St., Rm. 670
New York, NY 10014
Téléphone: (212) 337-2378
Fax: (212) 337-2371
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r02.html

Région 3:
District of Columbia, Delaware, Maryland, Pennsylvania, Virginia and West Virginia, USA Dept. of Labor—OSHA
The Curtis Center-Suite 740 West
170 S. Independence Mall West
Philadelphia, PA 19106-3309
Téléphone: (215) 861-4900
Fax: (215) 861-4904
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r03.html

Région 4:
Alabama, Florida, Georgia, Kentucky, Mississippi, North Carolina, South Carolina, and Tennessee, USA Dept. of Labor—OSHA
61 Forsyth St. SW
Atlanta, Georgia 30303
Téléphone: (404) 562-2300
Fax: (404) 562-2295
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r04.html

Région 5:
Illinois, Indiana, Michigan, Minnesota, Ohio, and Wisconsin, USA Dept. of Labor—OSHA
230 South Dearborn St., Rm. 3244
Chicago, IL 60604
Téléphone: (312) 353-2220
Fax: (312) 353-7774
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r05.html

Région 6:
Arkansas, Louisiana, New Mexico, Oklahoma, and Texas, USA Dept. of Labor—OSHA
525 Griffin St., Rm. 602
Dallas, TX 75202

Téléphone: (214) 767-4731
Fax: (214) 767-4693
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r06.html

Région 7:
Iowa, Kansas, Missouri, and Nebraska, USA Dept. of Labor—OSHA
City Center Square
1100 Main St., Suite 800
Kansas City, MO 64105
Téléphone: (816) 426-5861
Fax: (816) 426-2750
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r07.html

Région 8:
Colorado, Montana, North Dakota, South Dakota, Utah, and Wyoming, USA Dept. of Labor—OSHA
1999 Broadway, Suite 1690
P.O. Box 46550
Denver, CO 80202-6550
Téléphone: (303) 844-1600
Fax: (303) 844-1616
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r08.html

Région 9:
Samoa, Arizona, California, Guam, Hawaii, Nevada, and Trust Territory of the Pacific Islands, USA Dept. of Labor—OSHA
71 Stevenson Street St.
4th Floor, Suite 420
San Francisco, CA 94105
Téléphone: (415) 975-4310
Fax: (415) 975-4319
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r09.html

Région 10:
Alaska, Idaho, Oregon, Washington, USA Dept. of Labor—OSHA
1111 Third Avenue, Suite 715
Seattle, Washington 98101-3212
Téléphone: (206) 553-5930
Fax: (206) 553-6499
Site Web: www.osha.gov/oshdir/r10.html

3. Programmes de santé et de sécurité au travail de divers états américains

Alaska

Alaska Department of Labor and Workforce Development
P.O. Box 21149
Juneau, Alaska 99801-1149
Physical location:
1111 W. 8th Street, Room 304
Juneau, Alaska 99801-1149
Téléphone: (907) 269-4955
Sans frais: 1-800-770-4940
Fax: (907) 269-4950
Site Web: www.labor.state.ak.us/lss/home.htm

Arizona

Industrial Commission of Arizona
800 W. Washington
Phoenix, Arizona 85007-2922
Téléphone: (602) 542-5795
Fax: (602) 542-1614
Site Web:
http://www.ica.state.az.us/ADOSH/oshatop.htm

California

California Department of Industrial Relations
455 Golden Gate Avenue - 10th Floor
San Francisco, California 94102
Téléphone: (415) 703-5050
Sans frais: 1-800-963-9424
Fax: (415) 703-5114
Site Web:
http://www.dir.ca.gov/occupational_safety.html

Connecticut

Connecticut Department of Labor Consultation Services
Division of Occupational Safety and Health

38 Wolcott Hill Road
Wethersfield, Connecticut 06109
Téléphone: (860) 566-4550
Fax: (860) 566-6916
Site Web: http://www.ctdol.state.ct.us/osha/osha.htm

Hawaii

Hawaii Department of Labor and Industrial Relations
830 Punchbowl Street, Room 423
Honolulu, Hawaii 96813
Téléphone: (808) 586-9100
Fax: (808) 586-9104
Site Web: http://www.hiosh.gov

Indiana

Indiana Department of Labor
Indiana Government Center-South
402 West Washington Street, Room W195
Indianapolis, Indiana 46204
Téléphone: (317) 232-2655
Fax: (317) 232-3790
Site Web:
http://www.state.in.gov/labour

Iowa

Iowa Division of Labor Services
Occupational Safety and Health
1000 E. Grand Avenue
Des Moines, Iowa 50319-0209
Telephone: (515) 281-7629 Consultation
Telephone: (515) 281-0202 Education
Fax: (515) 281-5522
Web Site: http://www.state.ia.us/iwd/labor/ index.html

Kentucky

Kentucky Labor Cabinet
1047 U.S. Highway 127 South, Suite 4
Frankfort, Kentucky 40601
OSH Division of Compliance
Téléphone: (502) 564-3070 poste 266
Fax: (502) 564-4769

OSH Division of Education and Training
Téléphone: (502) 564-3070
Fax: (502) 564-4769
Site Web: http://www.labor.ky.gov/osh/index.htm

Maryland

Maryland Department of Labor, Licensing and Regulation
1100 North Eutaw Street, Room 613
Baltimore, Maryland 21201-2206
Maryland Occupational Safety & Health (MOSH)
Téléphone: (410) 767-2215
Fax: (410) 333-7747
Site Web: http://www.dllr.state.md.us/labor/mosh.html

Michigan

Michigan Department of Consumer and Industry Services, Bureau of Safety and Regulation
7150 Harris Drive
P.O. Box 30643
Lansing, Michigan 48909-8143
Téléphone: (517) 322-1814
Fax: (517) 322-1775
Site Web: www.michigan.gov/

Minnesota

Minnesota Department of Labor and Industry
443 Lafayette Road North
St. Paul, Minnesota 55155-4311
Téléphone: (651) 284-5060
Fax: (651) 284-5781
Site Web: http://www.doli.state.mn.us/wsc.html

Nevada

Nevada Division of Industrial Relations Occupational Safety and Health Enforcement
1301 N. Green Valley Parkway – Suite 200
Henderson, Nevada 89014
Téléphone: 702-486-9020
Fax: 702-990-0360
Site Web: http://dirweb.state.nv.us

New Jersey

New Jersey Department of Labor
Division of Public Safety and Occupational Safety and Health
225 E. State Street
8th Floor West
P.O. Box 953
Trenton, New Jersey 08625-0953
Telephone: (609) 292-3923
Fax: (609) 292-4409
Site Web: http://www.state.nj.us/labor/lsse/lspeosh.html

New Mexico

New Mexico Environment Department
Occupational Health and Safety Bureau
525 Camino de Los Marquez, Suite 3
PO Box 26110
Santa Fe, New Mexico 87502
Telephone: (505) 827-4230
Fax: (505) 827-4422
Site Web: www.nmenv.state.nm.us/OHSB_website/ohsb_home.htm

New York

New York Department of Labor
Workplace Safety & Loss Prevention Program
Room 167 Bldg. 12 State Campus
Albany, New York 12240W
Telephone: (518) 457-1125
Fax: (518) 485-1167
Site Web: www.labor.state.ny.us/business_ny/employer_responsibilities/safety/shdists.htm

North Carolina

North Carolina Department of Labor
4 West Edenton Street
Raleigh, North Carolina 27601
Bureau of Consultative Services
Telephone: (919) 807-2796
Fax: (919) 807-2902
Site Web: http://www.nclabor.com/osha/osh.htm

Oregon

Oregon Occupational Safety and Health Division
Department of Consumer & Business Services
350 Winter Street, NE, Room 430
Salem, Oregon 97310-3882
Téléphone: (503) 378-3272
Sans frais en Oregon: (800) 922-2689
Site Web: http://www.orosha.org/

Puerto Rico

Puerto Rico Department of Labor
and Human Resources
Occupational Safety and Health Office
Department of Labor and Human Resources
505 Muñoz Rivera Avenue 20th Floor
Hato Rey, Puerto Rico 00918
Téléphone: (787) 756-1100, 1106
Fax: (787) 767-6051
Site Web: www.osha.gov/oshinfo/PRstandards.html

South Carolina

South Carolina Department of Labor, Licensing
and Regulation
Office of OSHA Compliance
3600 Forest Drive
PO Box 11329
Columbia, South Carolina 29211-1329
Téléphone: (803) 734-9595
Fax: (803) 734-9772
Site Web: http://www.llr.state.sc.us/osha.asp

Tennesse

Tennessee Department of Labor
and Workforce Development
710 James Robertson Parkway, 3rd Floor
Nashville, Tennessee 37243-0659
Téléphone: (615) 741-2793
Sans frais: 1-800-249-8510
Fax: (615) 253-1623
Site Web: www.state.tn.us/labor-wfd/tosha.html

Utah

Labor Commission of Utah
160 East 300 South, PO Box 146650
Salt Lake City, Utah 84114
Telephone: (801) 530-6901
Fax: (801) 530-6992
Site Web: www.uosh.utah.gov/

Vermont

Vermont Department of Labor and Industry
Occupational Safety & Health Administration
National Life Building, Drawer 20
National Life Drive
Montpelier, Vermont 05602-3401
Telephone: (802) 828-2765
Fax: (802) 828-2195
Site Web: http://www.state.vt.us/labind/vosha.htm

Virginia

Virginia Department of Labor and Industry
Powers-Taylor Building
13 South 13th Street
Richmond, Virginia 23219
Telephone: (804) 786-8707
Fax: (804) 371-6524
Site Web: doli.state.va.us/whatwedo/coop_prog/consultation.html

Virgin Islands

Virgin Islands Department of Labor
Division of Occupational Safety and Health
3021 Golden Rock
Christiansted, St. Croix, Virgin Island 00840
Telephone: (340) 772-1315
Fax: (340) 772-4323

Washington

Washington Department of Labor and Industries
PO Box 44850
Olympia, Washington 98504-4850
Téléphone: (360) 902-5799
Sans frais: 1-800-423-7233
Fax: (360) 902-5792
Site Web: www.lni.wa.gov/wisha/

Wyoming

Wyoming Department of Employment
Occupational Health and Safety
1510 East Pershing Blvd. West Wing
Cheyenne, Wyoming 82002
Téléphone: (307) 777-7786
Fax: (307) 777-3646
Site Web: http://wydoe.state.wy.us/doe.asp?ID=7

Chapitre XII

Principales sources de référence ayant servi à la préparation du présent guide

1. Bibliographie
2. Sites Web

1. Bibliographie

Armour, S.. Employers urge workers to chill out before burning out: moves aimed at cutting turnover. Library Personnel News, Spring/Summer 2000, v. 13(1-2):12-13.

Bertuca , David J.. Letting go of the mouse: using alternative computer input devices to improve productivity and reduce injury. OCLC Systems & Services, 2001, v. 17(2):79-83.

Boss, Richard W.. Ergonomics for libraries. Library Technology Reports, Nov.-Dec. 2001, v. 37(6):1-65.

Brickus, L.S.R.; Moreira, J.C.; de Aquino Neto, F.R.; Siqueira, L.F.G.. Indoor air quality in a sick library in Rio de Janeiro. Indoor Air '99: proceedings of the 8th International Conference on Indoor Air Quality and Climate, held in Edinburgh, Scotland, 8-13 August 1999. London: Construction Research Communications, 1999, v. 2:245-250.

Chao S.J.. Library ergonomics in literature: a selected annotated bibliography. Collection Building, 17 October 2001, v. 20(4):165-176.

Chao S.J.; Chang C.; Chiang B.. Planning and implementing a library ergonomics program: case study at Queens College Library, the City University of New York. The Electronic Library, 15 September 2001, v. 19(5):327-341.

Colley, M.; Lean, L.. Library footstools: do they have major design deficiencies? Journal of Occupational Health and Safety: Australia and New Zealand, August 1996, v. 12(4):477-480.

Fantuzzi, G.; Aggazzotti, G.; Righi, E.; Cavazzuti, L.; Predieri, G.; Franceschelli, A.. Indoor Air Quality in the University Libraries of Modena (Italy). Science of the Total Environment., v. 193(1):49-56.

James, Tamara and Philip Witt. Ergonomics in the Library. North Carolina Libraries, Fall 1999, v. 57(3):93-9.

Kertesz, C.J.. Bacteria scare closes Detroit Public Library main branch. American Libraries, October 2000, v. 31(9):18-20.

Krake, A.M.; Worthington, K.A.; Wallingford, K.M.; Martinez, K.F.. Evaluation of microbiological contamination in a museum. Applied occupational and environmental hygiene, August 1999, v. 14(8):499-509.

Kuepfer, T.. Windsor Public Library: injury prevention strategy. Windsor, Ont.: Centre de santé des travailleurs (ses) de l'Ontario, 1993, 22 p.

Maqsfield, Judith A.; Armstrong, Thomas J.. Library of Congress Workplace Ergonomics Program. American Industrial Hygiene Association journal, 1997, v. 58(2):138.

Osfi, B.A.. Ergonomics: human factors for librarians. Library Administration Management, Fall 2001, v. 15(4):252-257.

Robertson, G.. Investigating risk: assessing and analysing trouble before it strikes. Feliciter, 2002, v. 48(1):30-33.

Robertson, G.. Shelving and safety: an overview. Feliciter, February 1996, v. 42(2):33-36.

S.O.S. - stamp out stress. School Library Workshop, March 2002, v. 22(7):11.

Thornton, Joyce K.. Carpal tunnel syndrome in ARL libraries. College and Research Libraries, 1997, v. 58:9-18.

Vasi, John. Computer ergonomics for library staff and users. In: Cheryl LaGuardia (ed.).

Recreating the Academic Library: Breaking Virtual Ground. New York: Neal-Schuman, 1998, p.107-120.

Village, J. "Ergonomic design for libraries". Vancouver, B.C.: Vancouver Public Library, 1992.

2. Sites Web

ErgoLib for Safer Library Computing
http://lib.ucr.edu/ergolib/

Librarians under siege
http://blueprint.bluecrossmn.com/topic/librarians

Lighting the Library
http://www.slais.ubc.ca/resources/architecture/lighting.html

Managing Technostress in UK Libraries: A Realistic Guide
http://www.ariadne.ac.uk/issue25/technostress/

Mould Issues
http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/mold/

Sanitation
http://www.tworiver.lib.wi.us.health_&_safety.htm

Taking care of ergonomics: one library's experience
http://www.cla.ca/divisions/CACUL/occpaper13.htm

Voluntary Code of Practice for Health & Safety Issues in New Zealand Libraries
http://www.lianza.org.nz/volcode.htm

Workplace Health and Safety Guidelines for People Working in Libraries
http://www.whs.qld.gov.au/guide/gde54.pdf

Planning and Building Libraries
http://www.slais.ubc.ca/resources/architecture/index3.html

Autres titres publiés dans cette série

Santé sécurité de l'entretien des terrains Guide format poche à l'intention des entrepreneurs jardiniers ou paysagistes et des travailleurs de pépinière.

Santé sécurité du travail au froid Guide format poche renseignant les gens qui travaillent à l'extérieur sur des aspects de leur santé et de leur sécurité.

L'ergonomie au bureau Aide les travailleurs de bureau à reconnaître les risques ergonomiques et à prendre des mesures correctives.

Santé sécurité des travailleurs scolaires Guide format poche à l'intention des enseignants, des concierges, des administrateurs et des agents de conseils scolaires.

Santé sécurité des services alimentaires Guide format poche sur tous les aspects de la sécurité touchant les industries de la préparation des aliments et de la restauration.

Santé sécurité des travailleurs d'entrepôt Guide format poche pour les gens qui travaillent dans les entrepôts, salles de stocks ou magasins et dans l'industrie du transport.

Santé sécurité sur la qualité d'air des locaux Guide format poche sur la question de l'air ambiant; explique tout ce que les occupants d'un local doivent savoir pour assurer leur confort et protéger leur santé.

Prévention de la violence en milieu de travail Guide format poche; ressource essentielle pour savoir se prémunir contre la violence en milieu de travail.

Santé sécurité du soudage Guide format poche pour aider les travailleurs à reconnaître les risques de maladie et de blessure occasionnés par les travaux de soudage et à savoir comment se protéger.

Guide de référence pour les comités de santé et de sécurité Guide pratique pour la formation efficace et le fonctionnement des comités santé sécurité.

Mesures antibruit dans l'industrie : Guide de base Aide les employeurs et travailleurs à reconnaître et prévenir les problèmes de bruit, et à mettre au point des programmes de conservation de l'ouïe.

Le mieux-être en milieu de travail Ce guide fournit des étapes pratiques et suggère des programmes sur la santé et le mieux-être en milieu de travail. Vous pourrez intégrer une ou plusieurs initiatives à votre cadre de travail actuel.

Guide de planification des mesures d'urgence Ce manuel vous aidera à mettre au point un plan d'action complet en cas d'urgence, quelle que soit la taille de votre entreprise.

La moisissure dans le milieu de travail : Guide de base Ce manuel contient de l'information sur les types de moisissure que les travailleurs peuvent trouver sur les lieux de travail; il décrit aussi des façons de prévenir les problèmes de santé que représente la moisissure.

Pour vous renseigner sur ces titres :

905-570-8094 ou **1-800-668-4284**

Fax : 905-572-2206 Courriel : serviceclientele@cchst.ca

Site web : http://www.cchst.ca

Le CCHST...

centre national d'hygiène et de sécurité du travail au Canada. Nous donnons en toute impartialité de l'information, des conseils et de la formation sur la prévention des maladies et des lésions professionnelles.

Lorsque vous avez une question à poser sur la santé ou la sécurité, rappelez-vous d'utiliser ces services GRATUITS :

Réponses confidentielles et gratuites à vos demandes de renseignements

1-800-263-8466
905-572-4400
renseignements@cchst.ca

Réponses SST au site web du CCHST

www.cchst.ca/réponsesst

Pour vous renseigner sur les produits et services du CCHST

905-570-8094 ou 1-800-668-4284
Fax : 905-572-2206 Courriel : serviceclientele@cchst.ca
Site web : www.cchst.ca

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
135 rue Hunter est, Hamilton, Ontario, Canada, L8N 1M5